



## Objectifs

- Seconder un responsable commercial dans son activité quotidienne
- Participer au développement de l'activité commerciale

## Programme de la formation

L'assistant commercial contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il travaille dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

Il travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain.

### CCP1 – Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

### CCP2 – Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais



### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



### PRÉ-REQUIS

Compétences en communication orale et écrite

Maîtrise des outils informatiques et connaissance de la bureautique  
Avoir un niveau A2 en anglais au moment de l'intégration



### DURÉE

**En centre** : 490 heures  
**En entreprise** : 140 heures



### COÛTS ET FINANCEMENTS

**Vous êtes Demandeur d'Emploi** :

Formation financée par les financeurs publics selon les territoires

**Vous êtes salarié.e** : Contactez nous



### NOMBRE DE STAGIAIRES

Limité à 15 personnes



### SANCTION/DIPLÔME

Titre Professionnel du Ministère du Travail de niveau 5 reconnu au RNCP sous le numéro RNCP35031 et enregistré le 29-10-2020  
Validation possible par bloc de compétences

## Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e)

### Débouchés / Métiers

#### Poursuite d'études :

Licence professionnelle Commerce de niveau 6

#### Métiers :

- Assistant administratif et commercial
- Assistant Administratif des Ventes
- Assistant Administratif des ventes et marketing
- Assistant commercial Supply chain

**Évolution possible :** Attaché commercial sédentaire, chargé de clientèle ou conseiller clientèle, assistant import-export, négociateur technico-commercial.

### Modalités de recrutement

- Participation à une réunion d'information collective
- Tests de validation des pré-requis et entretien de motivation

### Méthodes pédagogiques

- Diverses méthodes d'apprentissage (affirmatives, interrogatives, Ludopédagogie, de découvertes, participatives...)
- Étude de cas
- Travaux de groupe
- Jeux de rôle
- Brainstorming
- Plateforme de formation digitale
- Mise en situation en plateau technique...

### Modalités d'évaluation

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- un Dossier Professionnel (DP)
- une mise en situation professionnelle
- un entretien technique et final avec le jury
- un questionnement à partir de production
- épreuve écrite d'une durée de 3h30
- épreuve orale de 1h40

### Accessibilité

Si vous êtes reconnu.e « Travailleur Handicapé », nous sommes disponibles pour échanger avec vous sur votre projet. Contactez notre référent handicap à l'adresse suivante [handicap@adapeco.com](mailto:handicap@adapeco.com)



**Ressource Handicap Formation**



### En quelques chiffres\*



**84% TAUX DE RÉUSSITE**



**80% TAUX DE SATISFACTION**



**85% TAUX D'INSERTION**

\*Chiffres mis à jour chaque année en mars