

ASSISTANT COMMERCIAL

NIVEAU III

Homologué par le Ministère du Travail



Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

- Formation orientée métier
- Répond aux exigences des entreprises
- Favorise ainsi l'employabilité et l'insertion professionnelle



LE MÉTIER

L'assistant(e) commercial(e) assiste un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale.

Sa mission va de l'administration des ventes (traitement des commandes et des litiges, gestion et mise à jour des bases de données clients) à une contribution plus directe à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux : organisation d'actions commerciales, prospection téléphonique et vente de produits renouvelables/consommables pour des clients existants.

Il (elle) participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise par l'élaboration de tableaux de bord et par une veille sur l'évolution du marché.



+ 90 % des stagiaires ont trouvé un emploi à l'issue de la formation

Il (elle) renseigne les clients, oriente leurs demandes et facilite la relation avec les commerciaux de terrain, dans un souci de fidélisation de la clientèle. Il (elle) est l'interlocuteur permanent des clients dans l'entreprise. Pour garantir le bon déroulement du traitement des commandes et la satisfaction de la clientèle, il (elle) est en contact permanent avec les acteurs intervenant dans le processus (magasinier, transporteur, service comptable).

LIEUX

Si il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, l'assistant(e) commercial(e) peut être amené(e) à se déplacer sur le terrain, particulièrement lors de manifestations commerciales.

PROFIL RECHERCHÉ

- Certification de niveau III
- Expérience professionnelle souhaitée
- Capacités d'analyse et d'organisation
- Qualités relationnelles (travail en équipe, négociation, vente ...)
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Anglais : comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

info.melun@fondationcos.org

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun

Diplôme

Diplôme Niveau III homologué par le Ministère du Travail
Assistant(e) commercial

Durée

Durée moyenne 23 semaines et 5 en entreprise

Prise en charge

- Aides financières possibles selon les conditions d'âge, de statut et de ressources.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- CIF, CSP, CPF, VAE...

Admission

- Inscription par mail avec CV et lettre de motivation à info.melun@fondationcos.org ou info.torcy@fondationcos.org
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles



PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administration des ventes
- Assistant(e) administratif(ive) et commercial(e)
- Secrétaire commercial(e)
- Commercial(e) sédentaire

Code ROME : D1401 - M1608.

PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

Présentiel / FOAD / Entreprise

Assurer l'administration des ventes

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
- Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

Participer à l'organisation et au suivi de l'action commerciale

- Élaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Participer à la veille commerciale
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi

Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

- Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales
- Réaliser une opération de prospection téléphonique
- Conseiller et vendre par téléphone

Accompagnement à la recherche de stage et d'emploi

Ateliers collectifs et individualisés

- Bénéficier de conseils personnalisés
- Définir son marché cible
- Créer ses outils TRS / TRE
- Construire son identité numérique professionnelle
- Réaliser un entretien de recrutement
- Rencontrer des professionnels
- Être suivi dans ses démarches

Module : Je prends en main mon parcours mixte

- Gérer mes accès à distance, conférence, banque audio...
- Prendre en main la plateforme de FOAD
- Contribuer au réseau social pédagogique

Module Logiciels Métiers - Bureautique

- Produire des documents professionnels courants
- Produire des tableaux de bords et des plaquettes promotionnelles
- Logiciel de gestion commerciale (Ciel)

Module Anglais professionnel

- Connaissance des systèmes grammatical, lexical, phonétique et sémantique en Anglais (Niveau B1)
- Comprendre et s'exprimer à l'oral en Anglais dans un contexte professionnel courant (Niveau B1)
- Assurer le suivi de la relation clientèle en Anglais
- Accueillir et renseigner les visiteurs en anglais lors de manifestations commerciales
- Présenter de manière attractive l'entreprise et ses produits

Dynamique Emploi – Post Validation

À l'issue de votre parcours, un conseiller en insertion professionnelle vous accompagne pour animer votre recherche d'emploi, maintenir la dynamique et vous délivrer des conseils personnalisés.

Utilisation des réseaux sociaux et des outils collaboratifs (classes virtuelles, visio-conférence...)

L'accès aux ressources pédagogiques est maintenu pendant la dynamique Emploi.

Stage en entreprise : 5 semaines

Session de validation

Rejoignez-nous



crpf.fondationcos.org



facebook.com/cos-crpf



twitter/COS_CRPF