

ASSISTANT COMMERCIAL

NIVEAU 5 (ancienne classification niveau III)

Homologué par le Ministère du Travail

FORMATION MIXTE



EN CENTRE



À DISTANCE



EN ENTREPRISE

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 commercial 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 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.

Il renseigne les clients, oriente leurs demandes et facilite la relation avec les commerciaux de terrain, dans un souci de fidélisation de la clientèle. Il 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 est en contact permanent avec les acteurs intervenant dans le processus (magasinier, transporteur, service comptable).



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

PROFIL RECHERCHÉ

- Certification de niveau 5 (ancienne classification 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

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.

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 5 (ancienne classification 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
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

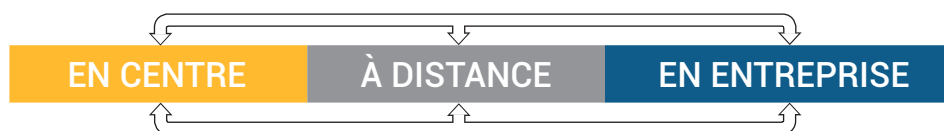


PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La formation mixte alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance (30% de la formation) et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagné par un formateur certifié qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également dédié. Vous ne serez jamais vraiment seul face à votre écran lors des périodes à distance.

Il vous suffira d'un ordinateur et d'une connexion internet pour suivre la formation. Un parcours préparatoire à la prise en main de la formation à distance est proposé à tous

Déroulement du parcours mixte



- **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
- ■ **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
- **Module en continu : 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
- **Stage en entreprise** : 5 semaines
- **Module dynamique emploi**

Ateliers collectifs et individualisés vous permettant de bénéficier de conseils personnalisés pour :

 - Définir son marché cible
 - Créer ses outils TRS /TRE
 - Construire son identité numérique professionnelle
 - Utiliser les réseaux sociaux
 - Réaliser un entretien de recrutement
 - Rencontrer des professionnels
 - Être suivi dans ses démarches de recherche de stage et d'emploi
- **Session de validation**

Rejoignez-nous



crpf.fondationcos.org



facebook.com/cos-crpf



[twitter/COS_CRPF](https://twitter.com/COS_CRPF)