

MAÎTRISER TOUTE L'ACTIVITÉ DU SERVICE DES VENTES, DU LOGICIEL A LA RELATION CLIENTS EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS

NIVEAU 5 (ancienne classification niveau III)



LE PARCOURS PROFESSIONNALISANT

Sa finalité est le retour rapide à l'emploi. Ce parcours permet d'acquérir des compétences professionnelles visant à répondre à des besoins de qualification ou de polyvalence recherchés sur le marché du travail. Ce parcours permet soit :

- la poursuite dans l'emploi exercé précédemment par l'actualisation d'une compétence
- une mobilité professionnelle vers un métier connexe par l'élargissement du savoir-faire professionnel.

Il s'adresse aux personnes en recherche d'emploi de tout niveau disposant d'une expérience professionnelle avérée et/ou d'une première qualification devenue soit obsolète, soit insuffisante pour accéder à l'emploi.

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau IV validé ou non ou 2 ans d'expérience professionnelle dans 1 métier du tertiaire administratif
- Anglais : comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités relationnelles (travail en équipe, négociation, vente ...)
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise rédactionnelle et aisance dans le traitement des données chiffrées

Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Torcy

info.torcy@fondationcos.org

01 60 37 51 00

Villa Christophe
31, avenue Jean Moulin - 77200 Torcy

Validation

**Attestation de Compétences
et de fin de Formation**
CCP1 titre Assistant
Commercial

Durée

Durée 9 semaines

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.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) des ventes
- Assistant(e) service clients
- Attaché(e) commercial(e) sédentaire
- Secrétaire commercial(e)

Code ROME : D1401

PROGRAMME

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

Présentiel / FOAD

De l'ADV au service client

- Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de gestion commerciale (PGI/ERP) du devis jusqu'au règlement de la facture
- Assurer le suivi et de la relation clientèle
- Prospector, conseiller et vendre un produit
- Suivre l'activité du client en utilisant des tableaux de bord (Fonctions avancées Excel, Tableaux croisés dynamiques)

Module : Préparation à l'emploi

Module : Je prends en main mon parcours mixte

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

Module : Anglais Professionnel

- Assurer le suivi de la relation clientèle
- Prospector, conseiller et vendre un produit

Module : Dynamique Emploi

- Suivi individuel post-validation
- Accompagnement prospection (marché caché/ marché ouvert)
- Outils / moyens : classes virtuelles, regroupement, réseaux sociaux

Rejoignez-nous



crpf.fondationcos.org



facebook.com/cos-crpf



twitter/COS_CRPF