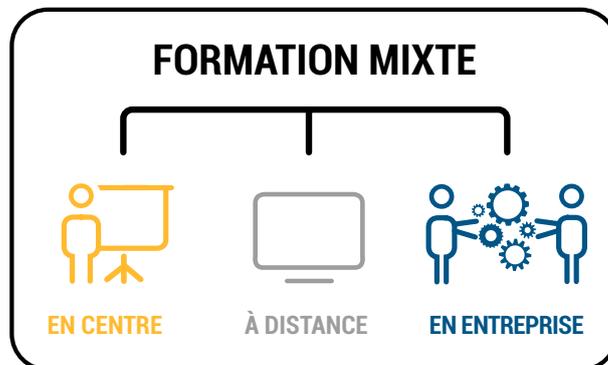


ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

NIVEAU 5

Homologué par le Ministère du Travail



Titre professionnel : un diplôme 100 % Pro !

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



LE MÉTIER



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. Il gère l'administration des ventes : traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients. Il suit les opérations de la

supply chain et s'assure du bon déroulement du processus, de la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client. Il entretient des relations fréquentes avec de nombreux interlocuteurs tels que les services production, expédition et comptabilité, les fournisseurs et les transporteurs. Il intervient dans l'organisation d'actions de prospection et de vente et assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales. Il utilise fréquemment la langue anglaise. Il peut être amené à utiliser une autre langue étrangère.

PROFIL RECHERCHÉ

- Certification de niveau 4
- 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) supply chain
- Assistant ADV et marketing

Code ROME : D1401 - M1608.

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

Diplôme

Diplôme Niveau 5 (ancienne classification niveau III) homologué par le Ministère du Travail Assistant(e) commercial(e)

Durée

Durée moyenne 23 semaines et 5 en entreprise

Conditions tarifaires

- Formation financée par le Conseil Régional d'Île-de-France pour les demandeurs d'emplois.
- Formation éligible au CPF ou sur devis pour les autres publics.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- 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



Inscription par mail : Lettre de motivation + CV

COS Melun

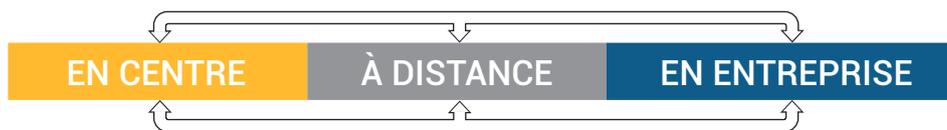
info.melun@fondationcos.org

01 64 10 26 30

51, avenue Thiers - 77000 Melun



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
- ■ **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
- ■ **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
- **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**

CERTIFICATION

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel d'Assistant Commercial. Des validations partielles sous forme de certificats de compétences (CCP) peuvent être obtenues en validant un ou plusieurs modules. Module 1 CCP "Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain". Module 2 CCP "Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise".

A l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans son intégralité dans la durée de validité du titre. Les évaluations sont réalisées à partir de mises en situations de travail reconstituées.

Rejoignez-nous



www.cosformation.fr



facebook.com/cos-crpf



twitter/COS_CRPF