

La formation en résumé

En contribuant au développement des ventes de produits ou services dans un contexte mondialisé, l'assistant commercial travaille dans un environnement fortement numérisé avec des clients et fournisseurs très variés, en français comme en anglais. En tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise il gère l'administration des ventes, propose des solutions aux litiges et actualise la base de données clients. Véritable interface avec les autres services il intervient dans l'organisation d'actions de vente, et assure l'accueil du public lors des manifestations commerciales. Ces évolutions des pratiques nécessite que l'Assistant Commercial développe des compétences spécifiques.

Sous réserve de valider les différentes évaluations, ce parcours de formation permet d'obtenir le titre professionnel de : ASSISTANT COMMERCIAL niveau 5 (anciennement niveau III) et se compose de 2 activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation

Demande d'agrément en cours pour le site de Lyon

Tarif : sur demande

Nous consulter. Parcours pouvant être 100% financé par Pôle Emploi selon critères



99 jours + 30 jours de stage en entreprise



Formation certifiante

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

Sessions à venir - Nous contacter

Objectifs :

- Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
- Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Participants :

- Personnes à la recherche d'un emploi inscrites à Pôle Emploi., public visé par le PIC
- Personnes non inscrites sur la liste des demandeurs d'emploi et accompagnées par les missions locales ou les cap emploi.

Prérequis :

Niveau bac ou équivalent.
Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL (comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral).

Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (rédaction et présentation d'écrits professionnels...).

Réunions d'information collective, de sélection et de positionnement au centre CCI formation LYON 9ème (inscription obligatoire avec votre conseiller) de 13h30 à 16h30 :

- 29 mars
- 6 avril
- 13 avril

Le programme

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
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

MODULES TRANSVERSAUX

- Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service
- Webmarketing et digital
- Bureautique
- Anglais

STAGE EN ENTREPRISE

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 15 participants maximum.

Formation animée par des formateurs experts de leur domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

A l'issue d'un parcours continu de formation, les compétences du candidat sont évaluées conformément au référentiel de certification du Titre Professionnel par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

une mise en situation professionnelle avec épreuves écrite et orales, complétée par un entretien technique et un questionnement à partir de production(s) ;

les résultats des évaluations continues passées en cours de formation (ECF) : QCM, mises en situation, mises en pratique, présentations...

un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes

un entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)