Assistant(e) Commercial(e)

LE MÉTIER

L'assistant(e) commercial(e) assiste un gérant de TPE, un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale : Il (elle) participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise. il (elle) occupe une place d'interface : interlocuteur des clients internes et externes dans l'entreprise. La pratique de l'anglais est un plus

EMPLOIS VISÉS À L'ISSUE DE LA FORMATION / DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

En TPE : Polyvalence exigée : assister le dirigeant dans la gestion stratégique de l'activité commerciale.
En PME : il (elle) occupe une place d'interface pour le suivi administratif des ventes, les clients interne et externes
En ETI (Entreprise de Taille Intermédiaire) ou GE (Grande Entreprise) : traiter spécifiquement une partie de l'activité commerciale : traitement des commandes et des litiges, gestion et mise à jour des bases de données clients- organisation d'actions commerciales, prospection téléphonique …

PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

Demandeurs d'emploi ayant une expérience professionnelle transférables sur métier d'assistanat, et/ou commerce ou une expérience similaire

Accès direct : Posséder une expérience professionnelle acquise sur le tas ou posséder une qualification et ne pas avoir exercé depuis longtemps

Prérequis : expérience professionnelle transférable, assistante, commercial, débutant accepté, connaitre le fonctionnement de l'outil bureautique – niveau anglais A2 (bon niveau BAC)

Délais d'accès : tout au long de l'année. Contact sous 48 heures pour donner un RDV positionnement.

OBJECTIFS MÉTIERS / FORMATION

Être capable de d'assurer le suivi des informations commerciales mettre en place des outils d'aide à la décision. Cet emploi intègre l'ensemble des missions exigées dans les activités d'administration des ventes, de rôle d'interface clients internes et externes, de développement et de la consolidation de l'activité commerciale

OBJECTIFS CERTIFICATION

Être capable d'acquérir les 8 compétences métier exigées pour l'obtention du titre.
Le titre se compose de 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) regroupant 8 compétences au total :

CCP1. Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

CCP2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise
Certification partielle : possible par CCP – possibilité de parcours passerelle par CCP

VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.
Titre professionnel du Ministère du travail « Assistant(e) Commercial(e) » niveau 5 – bac +2

Code NSF 324 t et 312 m

PRIX ET FINANCEMENTS POSSIBLES

6 636,00 €

Pour toutes nos formations, quel que soit votre statut, une prise en charge financière est possible.

Demandeurs d'emplois : Compte Personnel de Formation (CPF) – CPF de transition CDD – Contrats aidés - Mesures POLE EMPLOI : Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) ou Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) ou AIF - PRF

Salariés : Contrat d'apprentissage **-** ProA, CPF de transition, compte personnel de formation (CPF), - contrat de professionnalisation – plan de développement des compétences –

RQTH: AGEFIPH

Co-financement possible

LIEU, HORAIRES, DURÉE ET RYTHME

Lieu : 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

Horaires : 9h-12h30 13h30-17h

Durée : 735 heures en moyenne

Rythme : Temps complet présentiel et distanciel. Possibilité d'adapter la formation à temps partiel en fonction des contraintes pour les personnes reconnues travailleur handicapé (avec ou sans complément sous forme de tutoriel à distance).

PROGRAMME DE FORMATION

Revisiter la fonction assistant(e)
Optimiser son organisation : les outils de l'efficacité, les principes d'une bonne organisation, le traitement et la diffusion de l'information, méthodologie de conduite d'activités professionnelles pour évoluer vers un poste de d'assistant(e) Commercial(e) : bureautique, organisation administrative, gestion d'activités commerciales - relation clientèle, expérience client

Être efficace avec son micro-ordinateur et la transition numérique
Organiser son poste et produire tout document professionnel à l'aide des logiciels de bureau :
Word, Excel, PowerPoint, Publisher. Gestion commerciale, Réseaux sociaux et outils de partage du web
Atelier individualisé Perfectionnement Bureautique avec application professionnelle d'assistanat commercial.

Utiliser les outils mathématiques/Excel dans des situations commerciales
Appliquer les mathématiques financières et les outils statistiques dans un contexte commercial, Organiser des données sous forme de tableaux de bord commerciaux et choisir des graphiques en adéquation avec l'objectif visé.

Maitriser l'administration des ventes
Gérer le processus de traitement des commandes clients avec un logiciel de gestion commercial (du devis jusqu'au règlement de la facture). Contrôle les stocks, déclencher, le cas échéant, les approvisionnements et suivre les expéditions et les livraisons. Enregistrer les règlements. Vérifier les encours de paiement. Traiter les impayés et la relation client avant, pendant et après l'achat en français et en anglais.

Assurer le suivi des actions commerciales et leur organisation
Planifier une action commerciale, établir un budget et réaliser un support de communication en cohérence avec l'objectif.
Assurer la veille commerciale, sélectionner des données correspondantes à la demande et créer un document de synthèse clair et structuré.

Participer au développement de la clientèle et à sa fidélisation
Gérer l'accueil des visiteurs en français et en anglais et maîtriser les différentes techniques de ventes afin de conseiller, argumenter, négocier, vendre par téléphone.

Mission entreprise : 175 heures
Evaluation sur le poste de travail dans le cadre d'une mission de 5 semaines en PME-PMI. Compte-rendu formalisé « livret d'appréciation du stage en entreprise – rapport de stage »
Techniques de recherche d'emploi – stage : CV, lettre, réseaux sociaux, site emploi, Emploi Store, MOOC…

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel et distanciel avec notre plateforme LMS
Méthodes basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation en présentiel et en distanciel
Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme - Référentiel Emploi Activité Compétences du titre visé. Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web.

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :
Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation. Un document à usage social est restitué aux stagiaires sur la décision de sélection et les conseils de mise à niveau préalable ou de validation de projet/réorientation si besoin.
Le bilan intermédiaire : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions.
Le bilan final des acquisitions de compétences et la préparation des documents à remettre au jury pour la certification et la recherche d'emploi.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires :
Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation correspondent aux exigences de la DREETS pour un centre d'examen habilité :
« Livret des évaluations passées en cours de formation »
Un examen blanc en fin de formation.
Bilan global des compétences métier acquises nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel (document à remettre au jury) : grille d'évaluation de l'épreuve de synthèse, livret d'appréciation en entreprise, rapport de stage.
Passation des épreuves conformément aux obligations réglementaires du ministre du travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & MATERIELS

Le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 800 m² sur deux sites interconnectés sécurisés près de Caliceo à l'Union et Atlanta Toulouse Nord Est, équipés des dernières technologies avec fibre dédiée en présentiel et distanciel avec notre plateforme e-learning développée par nos ingénieurs formation et informatique. Un parc information de 60 micro-ordinateurs portables, les 7 salles sont équipées de vidéoprojecteurs, tableau numérique.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet **www.cppu.fr**

Notre centre est équipé de distributeurs de boissons et de confiseries et est couvert par le réseau Wi-Fi. Il répond aux normes d'accessibilité aux handicapés et de sécurité.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE & ENCADREMENT

Le CPPU est certifié Qualiopi.
La responsable du pôle tertiaire :
Prend en charge le suivi individuel du parcours -Coordonne le groupe - Est garant de l'engagement des stagiaires, de l'engagement du centre de formation et des obligations réglementaires. Qualité

Contact : Clémentine BERTRAND
clementine.bertrand@cppu.fr
Des formateurs :
Experts de leur domaine de formation
Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle
Des administratifs :
Au fait des obligations réglementaires pour traiter votre dossier de prise en charge.

Contact : Aurélie BOLIFRAUD – contact@cppu.fr

95% De stagiaires satisfaits

98% De réussite à la certification