

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Formation certifiante RNCP 35031

 300h à 500h

 Présentiel / distanciel

 Handicap friendly

 Certifiant

Le parcours ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) permet d'obtenir une certification délivrée sous l'égide du Ministère du Travail. L'obtention de cette certification, qui atteste de la maîtrise de compétences spécifiques, est conditionnée à la réussite d'un examen final qui se déroule devant jury, au terme du parcours de formation.

□ Contenu du Titre Professionnel

Le Titre Professionnel ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) est composé de 3 blocs de compétences, appelés Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) :

- CCP1 – " Assurer l'administration des ventes "
- CCP2 - " Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales "
- CCP3 - " Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle "

Le candidat a la possibilité de capitaliser un ou plusieurs blocs de compétences (CCP) pour accéder au titre.

□ Objectifs

- Mettre en œuvre le processus de vente, du devis à la facturation
- Organiser et mettre en œuvre les actions du plan commercial
- Gérer la relation client dans un objectif de satisfaction et de fidélisation

□ Moyens Pédagogiques

Cette formation est dispensée en **groupe réduit (2 à 8 personnes maxi en présentiel)** afin de favoriser la mise en pratique et optimiser ainsi l'efficacité de la formation. Elle fait également intervenir un grand **panel de moyens pédagogiques** destinés à aider le stagiaire dans sa démarche d'acquisition des savoirs et des savoir-faire.



COURS
PRESENTIELS



TRAINING EN
LIGNE



JEUX DE ROLE



EXERCICES & MISE
EN APPLICATION



ACCOMPAGNEMENT
INDIVIDUEL



TUTORAT

Les supports de cours sont mis à la disposition des candidats sous format numérique via la plateforme d'e-learning EGILEARN

□ Programme

MODULE 1

Administration des ventes

Objectifs :

Etablir un devis et établir une facture

Gérer une commande de A à Z

Planifier et de gérer un projet

Thématiques abordées :

- Descriptif du process standard de commande
- Les points clés du devis et de la facturation
- Principaux calculs commerciaux liés au devis et à la facture
- Point sur les CGV
- Anticiper et gérer les impayés
- Gestion d'un projet opérationnel commercial

MODULE 2

Supply Chain

Objectifs :

Planifier pour respecter les délais de livraison annoncés au client

Faire respecter les conditions d'exécution des contrats entre les différents intervenants de la Supply Chain

Thématiques abordées :

- Définition et enjeux de la Supply Chain
- Gérer les stocks et les approvisionnements
- Suivre les expéditions : les grandes règles du transport et de la logistique
- Assurer le suivi de la livraison client

MODULE 3

La prospection des vendeurs d'élite

Objectifs :

Savoir décrocher des rendez-vous clients

Thématiques abordées :

- Les différents outils de prospection
- Intérêts de LinkedIn
- Les clés pour prospecter sur LinkedIn
- Identifier les prospects-cibles et entrer en contact
- Techniques de prise de rendez-vous par téléphone

MODULE 4

Réussir ses entretiens client

Objectifs :

Approfondir et mettre à jour ses techniques de vente
Savoir adopter un comportement orienté client

Thématiques abordées :

- Décoder les motivations de son interlocuteur
- Créer un contexte favorable à l'échange
- La vente situationnelle
- Apprendre à détecter les attentes clients
- Les bonnes attitudes à adopter en clientèle
- Gérer les situations conflictuelles face à un client

MODULE 5

Piloter la performance commerciale

Objectifs :

Apprendre à interpréter les chiffres-clés de performance commerciale
Savoir engager les actions correctives adéquates

Thématiques abordées :

- Enjeux et objectifs du suivi de la performance commerciale
- Définition des indicateurs-clés de suivi de la performance commerciale
- Principales méthodes d'analyse et de lecture

MODULE 6

Marketing stratégique & commercial

Objectifs :

Comprendre l'intérêt du Marketing pour l'entreprise
Utiliser les techniques du Marketing pour mettre en valeur son offre et sa structure

Thématiques abordées :

- La Démarche Marketing
- Matrice SWOT et stratégie Marketing
- Segmentation, Ciblage, Positionnement
- Marketing Mix

MODULE 7

Construire un support de communication simple et efficace

Objectifs :

Être capable de construire un outil d'action commerciale à l'aide d'un logiciel simple

Thématiques abordées :

- Panorama des différents supports de communication
- Principes de base d'un support de communication pertinent
- Trucs et astuces pour rendre un support de communication percutant

MODULE 8

Optimiser son utilisation d'Excel, Word et Powerpoint

Objectifs :

Maîtriser les fondamentaux de la présentation sur Word & Powerpoint

Être capable de manipuler des tableaux et d'effectuer des calculs simples sur Excel

Thématiques abordées :

- Bases du fonctionnement d'Excel
- Tableaux et formules sur Excel
- Présentation de graphiques sur Excel
- Création de documents et présentations sur Word et Powerpoint
- Esthétique et animation sur Powerpoint

MODULE 9

Entraînement intensif à l'anglais en milieu professionnel

Objectifs :

Enrichir son vocabulaire professionnel

Améliorer sa prononciation et sa compréhension orale

Acquérir un niveau suffisant pour comprendre et converser en niveau B1

Thématiques abordées :

- Acquisition du vocabulaire générique de l'entreprise
- Acquisition du vocabulaire spécifique lié à l'épreuve de l'examen
- Présentation orale et restitution de documents audio

MODULE 10 (0j – 0h)

JOB'Lab - Formation en immersion professionnelle (stage) – 25 jours (175h) non rémunéré

Le programme prévoit une période d'immersion en entreprise, obligatoire pour présenter l'examen au Titre Professionnel, sous la supervision de l'organisme de formation et d'un tuteur professionnel qui se porte garant de l'acquisition par le stagiaire des techniques et de la culture du métier qu'il découvre.

ⓘ Les JOB'Lab ne font pas l'objet d'une facturation par EGIDEA Formation.

☐ Public concerné et débouchés

Assistant(e) commercial(e), assistant(e) ADV, assistant(e) administrative et commerciale, secrétaire commerciale, commercial(e) sédentaire, et plus largement tout public occupant ou souhaitant occuper une fonction interface au sein d'un service commercial.

☐ Pré-requis & Conditions d'accès

Maîtrise orale et écrite de la langue française. Connaissances de base en bureautique et web. Pas de diplôme spécifique requis. Un ordinateur portable équipé du pack office est nécessaire au bon déroulement de la formation.

☐ Modalités et délais d'accès

- Sélection : sur entretien
- Délai d'accès : 3 semaines

☐ Evaluation des connaissances

Les stagiaires sont évalués à l'issue de chaque module et en cours de module (QCM, questions de réflexion, étude de cas)

☐ Mesure de la satisfaction client

Un questionnaire de satisfaction est remis au candidat en fin de module ainsi qu'un questionnaire de satisfaction générale au terme du parcours de formation

☐ Sanction(s) et passerelles

- Attestation de formation
- Certification de Niveau III équivalent Bac+2 (sous condition de présentation et d'obtention)
- Passerelle possible vers un parcours universitaire de niveau Bac+2

☐ Accès handicap

Locaux et parcours sont accessibles aux personnes handicapées. Merci de nous préciser si cela est votre cas afin que nous puissions adapter notre prestation à vos besoins.

☐ Taux de réussite et de présentation à l'examen

- Taux de réussite : 100% (Année 2022)
- Taux de présentation : 50% (Année 2022)

☐ Date d'enregistrement de la certification : 06/11/2020

☐ Tarif

A partir de 35€ HT/heure. Votre contact : Delphine MINASSIAN – **09 86 09 98 78**

(Ceci est un exemple de programme. Chaque candidat bénéficie d'un parcours personnalisé constitué en fonction de ses besoins.)