

Public

- Tout public

Prérequis

- Titulaire d'un titre de niveau 4
- Socle commun de compétences
- Appétence pour la relation client, le travail administratif et les outils numériques

Modalités d'admission

- Examen du dossier
- Evaluations écrites (culture générale, logique et raisonnement, anglais)
- Entretien individuel

Durée

- 560 heures en centre + périodes de formation en entreprise (P.F.E)

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En langue française
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, mises en situation professionnelle

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique
- Professionnels en activité

Documents remis

- Attestation de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com
0809 908 908



Bac+2
Assistanat commercial

TP ASSISTANT COMMERCIAL

Objectifs de la formation

- ◆ Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
- ◆ Gérer la relation clientèle en français et en anglais
- ◆ Communiquer en langue anglaise niveau B1 (CECRL)

Les plus de la formation

- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des cas pratiques
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation en cours de formation sous la forme de mises en situation, études de cas, quizz, ...
- ◆ Evaluation finale sanctionnée par le passage d'un examen (jury de professionnels)

Validation

- ◆ Titre Professionnel Assistant commercial
- ◆ Niveau : 5
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Oui
- ◆ Equivalences, passerelles, débouchés : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41254>
- ◆ Code RNCP : 41254
- ◆ Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion (date de décision : 07/08/2025)
- ◆ Code Certifinfo : 119575

Agrément

- ◆ Sans objet

PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
0	Identifier les objectifs et étapes de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> Vérification du respect des prérequis Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels Modalités pratiques Tour de table Evaluation d'auto-positionnement 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	CCP1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain	295 h 00
<ul style="list-style-type: none"> 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 <p><i>Evaluation intermédiaire du bloc de compétence 1</i></p>		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	CCP2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale	230 h 00
<ul style="list-style-type: none"> Fidéliser les clients Traiter les données chiffrées via des tableaux de bord Organiser une action commerciale Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale <p><i>Evaluation intermédiaire du bloc de compétence 2</i></p>		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	Evaluer la formation	35 h 00
<ul style="list-style-type: none"> Préparation aux épreuves certificatives Constitution et entraînement sur le dossier professionnel Passation des épreuves devant jury 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	Dresser le bilan et la synthèse de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> Bilan de la formation Synthèse du stage Evaluation de satisfaction 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia