

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT·E

COMMERCIAL·E



L'assistant·e commercial·e fait partie intégrante de la force de vente d'une entreprise commerciale. Il·Elle seconde la direction commerciale dans sa gestion administrative et participe à l'activité commerciale de l'entreprise en collaboration avec les commerciaux. Interlocuteur·rice permanent·e des clients et/ou des fournisseurs au sein de l'organisation, il·elle accueille, renseigne, oriente et facilite la relation avec les commerciaux de terrain, contribue à la fidélisation de la clientèle et au développement de l'activité commerciale.

## CERTIFICATION - DIPLÔME

**Titre professionnel de Niveau 5 (BAC+2)** délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 35031.

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : **1 semaine par mois**

Total : **525 heures** en contrat de professionnalisation  
**553 heures** en contrat d'apprentissage

## CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage | Code diplôme France Compétences : 36T32402

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant·e Commercial·e,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant·e Commercial·e en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel « Assistant·e Commercial·e » niveau 5 (BAC+2).

## COMPÉTENCES VISÉES

### 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

## MÉTIERS CIBLÉS

Le métier d'**Assistant-e Commercial-e** s'exerce dans les entreprises de toutes tailles et dans tous les secteurs d'activités, au sein d'une structure commerciale (service commercial) ou d'un établissement secondaire d'une grande entreprise (agence commerciale).

- **Assistant-e Commercial-e**
- **Assistant-e Administration des ventes**
- **Assistant-e Administratif-ve et Commercial-e**
- **Secrétaire Commercial-e**
- **Commercial-e Sédentaire**

## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 - BAC+3) dans les secteurs de l'assistantat, du commerce ou de la vente.

## PROGRAMME DE LA FORMATION\*

### UF1 – Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Participer à la veille commerciale
- Régler les litiges administratifs et commerciaux – 1er niveau
- Maîtriser le logiciel Ciel Gestion Commerciale
- Prévenir et gérer les impayés
- Assurer le classement et l'archivage de documents
- Tableur
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais – Anglais professionnel
- Messagerie électronique

### UF2 – Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- Actualiser les tableaux de suivi et des graphiques
- Participer à la veille commerciale
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais
- Communication écrite et orale
- Traitement de texte
- Travail collaboratif en ligne
- PréAO

### Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

\* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme

## LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles **en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning)**.

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

**Les cours collectifs** : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

**L'autoformation** : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

**La communauté d'apprenants** : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

**Le tutorat pédagogique** : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

**La hotline technique** : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.

## EXAMEN

**Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury sur :**

La mise en situation professionnelle écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**.

L'entretien technique avec le jury qui permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Si les candidats obtiennent seulement un ou plusieurs **Certificats de Compétences Professionnelles**, ils ont la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an maximum à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du Titre professionnel.

**Dans le cadre de la validation par CCP**, le candidat est évalué sur la base des éléments suivants : une épreuve de synthèse et la présentation d'un Dossier Professionnel.

Après obtention de tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien avec le candidat pour l'obtention du Titre complet.

## PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nous proposons un accompagnement personnalisé et individualisé au regard de la situation du handicap ainsi qu'une possibilité d'aménagements concertés avec le bénéficiaire concerné :**

Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Horaires aménagés et mobilier adapté

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran (logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, contacteurs...)

Sollicitation d'une interface ou d'un interprète LSF

Adaptation des supports visuels, documents simplifiés

Possibilité d'aménagement des modalités de certification (situation d'examen)

Possibilité de mobiliser le référent handicap de Retravailler dans l'ouest et notre réseau de partenaires handicap local

## ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nos centres de formation sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite :**

Accueil adapté

Plan d'accessibilité affiché sur site

## LES CONDITIONS D'ACCÈS

### Pré requis pédagogiques :

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)

Une première expérience professionnelle ou un premier contact avec le métier est souhaitable

Satisfaire aux tests d'entrée (expression écrite, connaissance du secteur et bureautique)

Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)

Facilité d'expression orale et écrite

Bases d'anglais

### Pré requis techniques (*Si la formation se déroule tout ou partie à distance*) :

8Go de mémoire vive (ou RAM)

6Go d'espace disque disponible

Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®

Un processeur Intel Core i5 minimum

Un accès Internet opérationnel en continu

Une webcam en bon état de fonctionnement

Une imprimante

## MODALITÉ DE FINANCEMENT POSSIBLE

Prise en charge du coût de la formation par l'employeur.

## ÉTAPES D'INSCRIPTION

### La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

1 - Prise de contact avec notre organisme.

2 - Participation à une réunion d'information collective.

3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).

4 - Un entretien individuel permettant :

- d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
- de confirmer votre identité et votre projet professionnel
- d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements ou demande de devis,  
contactez notre plateforme d'informations :**



**02 49 09 14 59**

Prix d'un appel local

[candidat.rwo@retravailler.org](mailto:candidat.rwo@retravailler.org)

[www.retravailler-ouest.fr](http://www.retravailler-ouest.fr)