

« ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN »

100% DISTANCIEL

*apprentissage sur ordinateur

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-riche 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

Certificat de Compétences Professionnelles n°1 « Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain » du titre professionnel Assistant Commercial Niveau 5 (BAC+2) délivré par le Ministère de l'Emploi, du Travail et de l'Insertion et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) **n° 35031**.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation à distance : **322h**
Immersion en entreprise : **175h**
Total : **3 mois et demi**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant Commercial en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise.
- Obtenir le Certificat de Compétences Professionnelles n°1 « Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain » du titre professionnel Assistant Commercial.

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

MÉTIERS CIBLÉS

Le métier d'Assistant-e Commercial-e s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité. Le **CCPI « Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain »** permet d'acquérir les compétences pour exercer l'un des métiers suivants :

- **Assistant commercial**
- **Assistant administratif et commercial**
- **Chargé de Relations Clients**

POURSUITE DE FORMATION

La formation vise une montée en compétences dans le cadre notamment d'une évolution de poste. Vous pouvez envisager une poursuite de formation sur le CCP2 pour obtenir le Titre professionnel « Assistant-e Commercial-e » niveau 5 - BAC+2.

Si ce CCP visé vous permet d'obtenir le Titre Professionnel complet, vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un Titre professionnel niveau 6 - BAC+3, ou d'une licence professionnelle dans le secteur l'assistanat, du commerce ou de la vente.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

UFI - 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

BAD associés à l'UFI

Tableur
Suivre la relation clientèle en français et en anglais -
Anglais professionnel
Messagerie électronique

Blocs d'Apprentissages Transversaux - Piloter sa trajectoire professionnelle

La posture professionnelle
Préparation à la certification et à l'emploi
Renforcement - COACHING

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

LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

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.

La classe virtuelle : Vous travaillez avec un groupe et le formateur en visio-conférence.

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 au vu :

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.

En cas d'échec du CCP, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

LES CONDITIONS D'ACCÈS

Pré requis pédagogiques :

- Être volontaire et motivé pour s'inscrire dans un parcours de formation 100% distanciel visant l'insertion professionnelle dans les métiers de l'assistantat et du commerce
- 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

Chaque apprenant souhaitant se positionner sur la formation doit disposer d'un ordinateur - fixe ou portable - capable de supporter l'installation des logiciels nécessaires à la formation. La configuration minimale recommandée doit comprendre :

Pré requis techniques :

- 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

FINANCEMENT & RÉMUNÉRATION

La formation **CCPI Assistant Commercial 100% à distance** est gratuite et rémunérée par Pôle Emploi et financée par le Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC). La rémunération pendant la formation est calculée en fonction de votre situation.



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



ÉTAPES D'INSCRIPTION

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

- 1 - Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2 - Participation à une réunion d'information.
- 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 complémentaires,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

www.retravailler-ouest.fr/formations-distancielles