

Intitulé de la formation : *Titre professionnel Assistant Commercial niveau III*

Organisme de formation : VECTEUR

Forma code :

Numéro de l'action :

Publics & Pré-requis

- *Etre demandeur d'emploi inscrit*
- *Avoir un projet professionnel validé dans le domaine visé par la formation*
- *Etre conscient des contraintes professionnelles (horaires décalés, emplois qui nécessitent de l'investissement)*
- *Niveau IV acquis ou équivalent*
- *Avoir le gout du challenge et travailler avec des objectifs*
- *Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL (comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral).*
- *Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise*
- *Capacité d'organisation*
- *Formation qui peut convenir à des candidats en reconversion professionnel*
- *Etre disponible à plein temps durant toute la formation*
- *Etre déterminé pour mener la formation jusqu'à son terme et passer la validation*

Objectifs professionnels

Le titre professionnel de : ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) ; niveau III (code NSF : 324 t et 312 m) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles. L'assistant(e) commercial(e) assiste un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale. Sa mission va de l'administration des ventes (traitement des commandes et des litiges, gestion et mise à jour des bases de données clients) à une contribution plus directe à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux : organisation d'actions commerciales, prospection téléphonique et vente de produits renouvelables/consommables pour des clients existants. Il (elle) participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise par l'élaboration de tableaux de bord et par une veille sur l'évolution du marché. L'assistant(e) commercial(e) est directement rattaché(e) au responsable commercial ou au directeur des ventes. Il (elle) fait partie intégrante de l'équipe de vente, où il (elle) occupe une place d'interface pour le suivi des dossiers. Il (elle) renseigne les clients, oriente leurs demandes et facilite la relation avec les commerciaux de terrain, dans un souci de fidélisation de la clientèle. Il (elle) est l'interlocuteur permanent des clients dans l'entreprise. Il (elle) est en relation fréquente et suivie avec de nombreux interlocuteurs internes et externes. Pour garantir le bon déroulement du traitement des commandes et la satisfaction de la clientèle, il (elle) est en contact permanent avec les acteurs intervenant dans le processus (magasinier, transporteur, service comptable). La pratique de l'anglais est requise pour le suivi de la relation avec les clients étrangers ou lors de l'accueil de visiteurs. Les échanges se font par courriel, télécopie et téléphone. Si il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, l'assistant(e) commercial(e) peut être amené(e) à se déplacer sur le terrain, particulièrement lors de manifestations commerciales.

Auteur	Version	Date d'enregistrement	Modifié le	Nom du document	Page
Vecteur	1	22/03/2017	29/08/2017	Affichette TP VCM de niveau IV	1/4

Programme

A l'issue de la formation, le stagiaire valide les 3 certificats de compétences du Titre Professionnel Assistant Commercial niveau III. Ces certificats présentés ci-après, et toutes les compétences du titre sont évalués au cours de l'épreuve de synthèse sur la base de mises en situations professionnelles reconstituées.

• **CCP – ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES**

Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais
Prévenir et gérer les impayés

• **CCP – PARTICIPER A L'ORGANISATION ET AU SUIVI DES ACTIONS COMMERCIALES**

Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux
Participer à la veille commerciale
Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
Organiser une action commerciale et en assurer le suivi

• **CCP – CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT ET A LA FIDELISATION DE LA CLIENTELE**

Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales
Réaliser une opération de prospection téléphonique
Conseiller et vendre par téléphone

1 Période d'Application en entreprise obligatoire : 140 heures

Accompagnement à la recherche de stage selon la procédure VECTEUR
Suivi en entreprise et validation des compétences acquises pour l'exercice des activités

Bilan intermédiaire auquel sont présent les référents prescripteurs

Module de sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable

Module de formation aux Techniques de Recherche d'Emploi et à l'utilisation des outils multimédia

Module de synthèse

- Capitalisation des acquis de la formation
- Mise en œuvre du Dossier Professionnel
- Préparation à la validation
- Examen blanc

Session de validation

La session d'examen est incluse dans la formation et se déroule selon les modalités imposées par la DIRECCTE.

Les compétences de chaque stagiaire sont évaluées au vu :

- D'une mise en situation professionnelle
- D'un entretien technique
- D'un entretien final et présentation du Dossier professionnel

Bilan final avec les référents prescripteurs ; remise des documents de fin de formation

Méthodes et outils pédagogiques

Professionnels confirmés, nos formateurs et formatrices possèdent les compétences pédagogiques pour former et évaluer les stagiaires en formation.

Des apports théoriques, des études de cas et des mises en situations professionnelles sont proposés tout au long de l'action de formation.

Des évaluations continues permettent aux formateurs et formatrices de prendre en compte les progrès de chaque stagiaire et aussi d'adapter les phases d'apprentissage de manière individuelle selon les besoins.

Un accompagnement à la recherche de stage et aux outils de recherche d'emploi est assuré pendant toute la formation.

Chaque stagiaire est suivi individuellement durant le stage en entreprise et une rencontre est programmée avec le tuteur.

Nos installations, ressources matérielles sont adaptées à l'action de formation mise en place.

Validation

Titre professionnel Assistant Commercial niveau III

Une Attestation de fin de formation sera fournie aux stagiaires ayant suivi l'ensemble de l'action de formation.

Modalités de recrutement

Réunion d'Information Collective organisée afin de présenter :

- *L'organisation détaillée de la formation*
- *Le contenu et les méthodes pédagogiques de la formation*
- *Les droits et les devoirs des stagiaires*
- *L'intervention des référents financeurs*

Les demandeurs intéressés participent aux évaluations (maîtrise des savoirs, connaissances professionnelles, connaissances de l'environnement métier) et sont ensuite reçus en entretien individuel afin d'exprimer leurs motivations.

(Apporter un CV actualisé – prévoir la journée pour la présentation, les évaluations et l'entretien individuel)

A l'issue des entretiens, les référents de l'action et VECTEUR :

Retenu pour la formation

Sur liste d'attente

Non retenue

Renseignements

Centre Administratif – Formation : 03.21.13.03.30

contact@vecteur-emploi.fr

Horaires de la formation

Horaires en centre : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 – 35 heures hebdomadaires

Horaires en entreprise : 35 heures hebdomadaires selon les horaires de l'entreprise