

Niveau 5

Bac +2

LES TITRES PRO



DISTRICOM
FORMATION

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

DATE DE LA FORMATION :

09 Septembre 2024

au 10 Octobre 2025

Session 7

DURÉE DE LA FORMATION

12 mois (511 heures)

ALTERNANCE

14 heures en formation
(Mercredi & Vendredi)

21 heures en entreprise

MODALITÉS D'ACCÈS :

Selon le dispositif d'accès à la formation :

- o Information individuelle ou collective
- o Dossier d'admission
- o Entretien individuel de conseil en formation
- o Tests d'évaluation des acquis

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entre 1 et 3 mois selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé

FINANCEMENT

Contrat Apprentissage, Contrat Professionnalisation CPF, Pro A, financements Pôle Emploi...

COÛT DE LA FORMATION

A partir de 4 000 €

Sous contrat d'apprentissage : les frais de scolarité sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise et l'apprenant est rémunéré en fonction des barèmes en vigueur.

ACCESSIBILITE

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à en faire part à notre référent handicap.



PRE REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme /certification de niveau équivalent et/ou selon expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine commercial

● LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, les stagiaires doivent être capable de :

- **Administer les ventes et assurer le suivi de la supply chain**
- **Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise**

● LE MÉTIER

L'assistant(e) commercial(e) contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il (elle) travaille dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

Il (elle) travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe de commerciaux sur le terrain. En tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise, il (elle) gère l'administration des ventes (commandes, litiges, bases de données).

Il (elle) suit les opérations de la supply chain et du processus de la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client.

Il (elle) intervient dans l'organisation d'actions de prospection, et de vente et assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales.

Il (elle) participe à la veille commerciale et actualise les tableaux de bord pour assurer le suivi qualitatif et quantitatif de l'activité. Il (elle) travaille avec les outils numériques omnicanaux et conçoit et publie des supports de communication commerciale.

Il (elle) utilise fréquemment la langue anglaise dans ses relations avec les clients et les fournisseurs étrangers.

● CONTENU PEDAGOGIQUE

Bloc 1 : 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 suivre les impayés

Bloc 2 : 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

Modules transversaux

- . Bureautique - Suite Office Microsoft
- Les outils du webmarketing
- . Prospection et vente téléphonique
- . Remise à niveau Anglais (Niveau B1)
- . Responsabilité Sociétale de l'Entreprise
- . Les bases de la législation sociale (droit du travail)
- . Atelier d'insertion (Recherche d'entreprise en alternance et TRE)
- . Atelier Employabilité
- . Accompagnement individualisé sur la rédaction du dossier professionnel

NIVEAU

Niveau 5 (BAC +2)

TAUX DE REUSSITE en 2022 :

100%

TAUX D'INSERTION GLOBALE

2023 (à 6 mois) : 90%

VAE

Certification possible dans le cadre d'une procédure de Validation des Acquis de l'Expérience

<https://www.districtformation.com/la-vae>

Référent de la formation :

Philippe CHAUDRON

0690 51.80.28

pc.districtformation@gmail.com

LIEU DE FORMATION

DISTRICOM FORMATION

immeuble Palmeraie

1^{er} et 2^{ème} étage

97122 BAIE-MAHAULT

0590 25 32 43

info@districtformation.com

www.districtformation.com

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi

7h00 à 16h



**DISTRICOM
FORMATION**

Fiche modifiée le 05/04/2024

● MÉTHODE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- . Méthodes pédagogiques actives prenant appui sur les compétences professionnelles
- . Animations présentiels et/ou distanciel, Blende Learning
- . Pédagogie innovante par les applications, mises en situations professionnelles, jeux de rôles, Business Game...
- . Plate-forme pédagogique et collaborative (www.districtformation.fr)
- . Connexion Internet haut débit, écrans interactifs, salles de formation
- . Accompagnement et suivis individualisés sur l'ensemble du parcours de formation
- . Équipe pédagogique composée de professionnels du commerce et de la distribution et formée à la pédagogie des adultes

● MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évalués par un jury au vu :

- . D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questions à partir de production(s)
- . D'un dossier professionnel faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- . Des résultats des évaluations passées en cours de formations pour les candidats issu d'un parcours de formation

● VALIDATION ET SANCTION

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 d'Assistant(e) Commercial(e). Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

N'hésitez pas à vous rendre sur notre site internet <https://www.districtformation.com> pour les dates de session et les modalités d'admission.

● SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

. L'emploi d'assistant (e) commercial(e) s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupe), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité

Type d'emplois accessibles :

Assistant commercial, assistant administratif et commercial, assistant ADV, assistant commercial supply chain, assistant ADV et marketing

Code(s) ROME : D1401 - Assistantat de commercial

Code(s) NSF : 312m, 324t - Commerce, vente - Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) : 35028 - Secrétariat assistantat commercial

● POURSUITE D'ÉTUDES

. Licence professionnel ou Bachelor (Niveau 6 - Bac+3) : E-commerce et marketing numérique, Management des activités commerciale, Manager Commerce Retail, Responsable Marketing Opérationnel...

Titre professionnel inscrit au RNCP par arrêté en date du 10 juillet 2020 relatif au titre professionnel d'assistant commercial et publié au Journal Officiel en date du 10/07/2020 sous l'intitulé « Assistant(e) Commercial(e) », niveau 5, code NSF 324p et 312m, code ROME D1401, Formacode 35028, **Code RNCP 35031 - Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion**