ZAC La Vatine
11 rue Alfred Kastler
76130 Mont Saint Aignan

: 75 %

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT.E COMMERCIAL.E- Niveau 5

Pré-requis : Niveau 4 acquis. Expérience significative dans le commerce ou le tertiaire. Anglais niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues et bon niveau de français écrit, tests de logique, de français et d'anglais.
Publics concernés : Les salariés d'entreprise (CPF de transition ou en licenciement économique) ou avec un financement privé. Les demandeurs d'emploi; les travailleurs reconnus handicapés et en reconversion.
Accès : Accessible aux personnes en situation d'handicap, chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrons ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions. Pour toute information complémentaire, nous vous invitons à prendre contact avec les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH, FIPHFP.
Accès transport en commun : Bus 22 arrêt « ARON », à proximité de commerces. Horaires de formation : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h du lundi au vendredi.
Admission : Les entrées en formation sont possibles tout au long de l'année après avoir complété un dossier d'inscription : réalisation d'un positionnement et entretien de motivation. Les durées de formation sont données à titre indicatif et seront affinées après un positionnement du ou de la candidat(e). Les délais d'accès à la formation sont en moyenne de 4 mois (sauf en cas de licenciement économique ou financement privé où les délais d'accès sont en moyenne d'un mois et demi).

Objectifs et Programme :

BLOC N°1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN

(Parcours moyen 423 heures)

Compétence 1 : Gérer l'administration des ventes

Gérer l'administration des ventes. Dans un ERP, établir les devis, vérifier et enregistrer les commandes, éditer les bons de livraison, les factures, les avoirs et les relevés de compte, enregistrer les règlements. Renseigner et actualiser les fichiers clients dans le CRM dans le respect de la protection des données. Transmettre aux différents services et interlocuteurs les documents et informations nécessaires au processus de vente.

Compétence 2 : Suivre les opérations de la supply chain

Suivre le déroulement des opérations depuis l'approvisionnement ou la production des produits jusqu'à leur livraison au client. À l'aide d'un ERP, vérifier les stocks et lancer les réapprovisionnements auprès des acteurs concernés dans le respect des délais contractualisés. S'assurer de la transmission des informations au service expéditions et aux transporteurs. Négocier les délais et effectuer les relances nécessaires auprès de fournisseurs, des transporteurs ou des services de la production et des expéditions de l'entreprise.

Compétence 3 : Suivre la relation clientèle en français et en anglais

Proposer une solution qui concilie satisfaction de la clientèle et intérêt de l'entreprise. Évaluer les enjeux et alerter la direction commerciale. Répondre par une solution adaptée. Informer des actions à mettre en place ou des décisions prises. Actualiser le CRM.

Compétence 4 : Prévenir et gérer les impayés

S'assurer de la solvabilité du client. Pour tout délai de paiement accordé, suivre attentivement les encours de règlement et les paiements. Effectuer une relance par téléphone, courrier ou solution dématérialisée, en fonction de la procédure de recouvrement de créances. Rechercher avec le client une solution.

BLOC N°2 : CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

(Parcours moyen 421 heures)

Compétence 5 : Concevoir et publier des supports de communication commerciale

Concevoir divers supports de communication : offres promotionnelles, invitations, supports de présentation, newsletters. Rechercher les informations et éléments nécessaires à l'élaboration du support. Rédiger les informations dans un format adapté à la cible et au mode de publication (site Internet, réseaux sociaux, e-mailing, fiches produits, dépliants promotionnels). Mettre à jour le site Internet de la structure et les réseaux sociaux

Compétence 6 : Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux

Élaborer et actualiser des tableaux de *reporting*. Pour répondre à un objectif, extraire des données pertinentes de l'ERP ou du CRM, structurer et présenter les tableaux et graphiques correspondants. Faciliter l'analyse des résultats.

Compétence 7 : Organiser une action commerciale

Prendre en charge et optimiser l'organisation d'une action commerciale (opération promotionnelle, lancement d'un produit, manifestation commerciale) dans le respect des contraintes budgétaires et calendaires. Suivre le bon déroulement de l'action. Contribuer à l'élaboration du bilan quantitatif et qualitatif.

Compétence 8 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

Accueillir les visiteurs en français et en anglais. Susciter leur intérêt, les renseigner sur l'entreprise et leur remettre une documentation. Identifier leurs besoins et les conseiller afin de leur proposer un produit ou un service adapté. En fonction de la nature de la demande et de l'interlocuteur, passer le relais à un commercial ou à un responsable.

Modalités pédagogiques :

Approche individualisée des cours avec une démarche « d'autoformation accompagnée » avec sollicitation du formateur selon les besoins que ce soit en présentiel ou distanciel. Approche des notions par objectifs déclinés en sous-objectifs faisant référence au référentiel du titre.
Formation à distance synchrone trois journées par semaine avec travaux à réaliser dans un temps donné, les formateurs sont disponibles dans les horaires de la séance pour répondre aux sollicitations des stagiaires via les outils de communication par mail ou en visio (avec partage d'écran possible).

Moyens pédagogiques :

Vous utilisez notre plateforme pédagogique permettant de retrouver tous nos supports de cours, les exercices d'application pratique, les mises en situation, les feuilles de route pour préparer vos dossiers à présenter aux formateurs ou au jury de la session d'examen. Des séances de cours et de restitutions sont proposées en présentiel et en distanciel (en visio). Toute la formation à distance est réalisée dans les horaires du centre et de façon synchrone. Des codes d'accès personnalisés sont remis aux stagiaires en amont de la formation. La plateforme sera accessible du premier jour de la formation jusqu'au passage de l'examen. En cas de validation partielle, l'accès à la plateforme sera prolongé jusqu'au passage de la session de rattrapage.

Moyens techniques :

Le centre de formation est équipé de postes informatiques à l'usage des stagiaires sur une session de travail individualisée, connectés à Internet (Fibre), équipés de la suite Office et reliés à une imprimante. Nous utilisons une plateforme pédagogique digitale et des outils collaboratifs (tableau blanc interactif).
À son domicile, le.la stagiaire doit être équipé.e d'un poste informatique avec la suite office, d'une connexion Internet, possiblement d'une imprimante et d'écouteurs.

Modalités d'évaluation :

Les candidats ayant suivi un parcours de formation en continu sont testés à l'épreuve de synthèse sur l'ensemble des certificats de compétences (Bloc de compétences) : Ecrit 2h30, simulation d'accueils 45 minutes, entretien technique 10 minutes, questionnement à partir d'une production : écrit 1h, oral 30 minutes, entretien final 15 minutes.
Des qualifications partielles sont possibles par l'obtention de certificats de compétences professionnelles, après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.:
CCP 1 (Bloc de compétences n°1) « Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain » : mise en situation orale 20 minutes, questionnement à partir d'une production : écrit 1h, oral 30 minutes.
CCP 2 (Bloc de compétences n°2) « Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise » : Ecrit 2 heures, mise en situation orale 30 minutes, entretien technique 10 minutes.
Les candidats ayant suivi un parcours de formation dans le cadre d'un contrat de professionnalisation sont testés par capitalisation de CCP (certificat de compétences professionnelles) et par Bloc de compétences.
Après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.
Un questionnaire d'évaluation de la formation est soumis aux stagiaires en fin de parcours et lors du suivi effectué 6 mois après la formation.

Tarif : Taux horaire de référence 15 € (Différents financements sont possibles, merci de vous rapprocher de nous).

Perspectives d'emploi et évolution :
Cet emploi 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.
Les types d'emplois accessibles sont les suivants :
Assistant.e commercial ; Assistant.e administratif.ve et commercial.e ; Assistant.e ADV ; Assistant.e commercial.e Supply chain ; Assistant.e ADV et marketing.

Passerelle ou équivalence avec un autre diplôme : non

2024 : 60 % pour 3 stagiaires