
**OBTENEZ UN NIVEAU BAC +2
AVEC LE TITRE PROFESSIONNEL**

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

**FORMATION ACCÉLÉRÉE À TEMPS
PLEIN SUR 6 MOIS DONT 9 SEMAINES
DE STAGE EN ENTREPRISE**



Les pré-requis qui vous sont demandés pour cette formation qualifiante :

NIVEAU IV (BAC), ET/ OU SELON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

UNE BONNE CONNAISSANCE DU MILIEU DE L'ENTREPRISE

UNE AISANCE AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUES

UNE BONNE ORGANISATION ET UNE APTITUDE A LA COMMUNICATION

Objectifs et contenus:

🕒 Les Missions :

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.

Fiche RNCP N° 6150 / Code CPF 135107

Certificat de compétences n°1 :

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.

Certificat de compétences n°2

Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

Élaborer 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.

Certificat de compétences n°3

Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

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.

🕒 Emplois visés:

Cet emploi s'exerce dans les entreprises de toutes tailles et dans tous les secteurs d'activité, au sein d'une structure commerciale (service commercial) ou d'un établissement secondaire d'une grande entreprise (agence commerciale).





Programme :

Formation proposée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire, indispensable à l'activité professionnelle

⊙ Commercial Marketing : 130 heures

- Mettre en place une démarche marketing stratégique et opérationnelle
- Réaliser une opération de prospection téléphonique
- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi
- Conseiller et vendre par téléphone
- Suivre et gérer la relation clients

⊙ Bureautique : 140 heures

- S'organiser avec la bureautique
- Maîtriser les types de communication écrite
- Gérer les bases clients et fournisseurs
- Mettre en place et exploiter les tableaux de suivis commerciaux

⊙ Gestion : 50 heures

- Traiter les commandes du devis au règlement
- Notions de comptabilité
- Prévenir et gérer les impayés

⊙ Communication : 80 heures

- Accueillir et renseigner
- Gérer les tensions avec les clients
- Gérer ses priorités

⊙ Anglais : 80 heures

- Maîtriser les quatre compétences linguistiques orales et écrites (niveau B1) :
- Expression orale
- Compréhension orale
- Expression écrite
- Compréhension écrite
- Communiquer à l'international

⊙ Stratégie digitale : 35 heures

- Analyser la sphère digitale
- Utiliser les différents canaux digitaux de communication
- Optimiser sa stratégie digitale par le biais d'outils simples et efficaces
- Utiliser les outils numériques et les réseaux sociaux dans son activité professionnelle

Infos pratiques :

Public concerné : tout public, salarié(e), demandeur d'emploi,...

Pré requis : titulaire d'un Bac et/ou selon expérience professionnelle

Début de la formation : 07 janvier 2019

Durée totale de la formation : 840 heures (24 semaines)

À la CMA37 : 525 heures (15 semaines)

En entreprise : 315 heures (9 semaines)

Horaires de la formation : de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

Prochaines dates : du 07 janvier 2019 au 28 juin 2019

Lieu de Formation : Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire
36/42 route de Saint-Avertin - 37200 Tours

Pour en savoir plus sur les financements, contactez nos conseillers

Annick Massina et Romain Hillaire

Tel : 02 47 25 24 29 Mail: amassina@cm-tours.fr

Tel : 02 47 25 24 36 Mail: rhillaire@cm-tours.fr

La formation peut être financée

- ⊙ Pour les salariés grâce à l'OPCA de votre entreprise, par votre CPF, par le Congé Individuel de Formation (FONGECIF, OPACIF)
- ⊙ Pour les demandeurs d'emploi par le Chèque Formation (Pôle Emploi), par votre CPF (Compte Personnel Formation), par le Congé Individuel de Formation (CIF CDD).
- ⊙ Pour les artisans, micro-entrepreneurs, conjoints par le Conseil de la formation de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat.
- ⊙ Pour les commerçants, professions libérales par l'AGEFICE, le FAF professions libérales...

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire
36/42 route de Saint-Avertin
CS 50 412 - 37204 Tours CEDEX 3
Tél. : 02 47 25 24 00 – Fax : 02 47 28 40 68
E-mail : contact@cm-tours.fr - www.cma37.fr

