



04 44 05 21 85



contact@adrec-formation.fr
www.adrec-formation.fr



09 80 80 11 17



mickael@ecloson.com
www.ecloson.com



<https://nellapp.com/>



Titre Assistant Commercial

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Equivalence Niveau V Européen)
Habilitation par la DREETS
RNCP : 35031
Code(s) NSF : 324t Saisie, mise en forme et communication des données/312m Commerce, vente
Formacode(s) : 35028 Secrétariat assistantat commercial
Date de publication de la fiche : 06-11-2020



OBJECTIFS

L'assistant commercial 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 travaille dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

Bloc de compétences 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

Bloc de compétences 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



CERTIFICATION (examen)

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

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel) , éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnaire à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.

Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	7 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	5 semaines de stage obligatoire

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	343 h	343 h
Stage PAE	168 h	168 h
FOAD synchrone	245 h	245 h
FOAD asynchrone	35 h	35 h
Examen	14 h	14 h
Total	805 h	805 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35031/>

Suite de parcours envisageables : Diplômes en assistantat ou commerce de l'éducation nationale ou des ministères de niveau VI

Equivalences avec d'autres certifications : Néant.

Taux de recommandation 86% sur 2023
Taux de réussite 100% sur tous nos centres en 2023
Taux d'emploi 70% sur 2023

LIEUX DE FORMATION	Clermont-Fd Lyon Bordeaux Versailles Montpellier
--------------------	--

BLOCS DE COMPETENCES

Il/Elle travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. En tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise, il/elle gère l'administration des ventes : traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients. Il/Elle suit les opérations de la supply chain et s'assure du bon déroulement du processus, de la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client. De ce fait, il entretient des relations fréquentes avec de nombreux interlocuteurs internes et externes tels que les services production, expédition et comptabilité, les fournisseurs et les transporteurs.

Bloc de compétences 1

322 h

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(28h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

315 h

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(28h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)		49 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents		14 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils collaboratifs		7 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH		14 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification		21 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit Commercial		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité économique		14 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prospection clientèle		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Négociation vente	(dont 7h visio)	28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketing	(dont 7h e-learning) (dont 7h visio)	35 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pilotage de l'activité	(dont 7h visio)	28 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Commerciale avec CIEL	(dont 7h e-learning) (dont 28h visio)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les achats	(dont 14h visio)	14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des stocks	(dont 21h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logistique / Supply Chain	(dont 21h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles douanières	(dont 28h visio)	28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais	(dont 21h e-learning) (dont 91h visio)	112 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 21h visio)	56 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

