



09 80 80 11 17



formation.ecloson@gmail.com
<https://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), inscrit au RNCP (RNCP : 35031).



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
 Plus d'informations sur le site <https://ecloson.com/>



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.

REFERENTIEL APRES POSITIONNEMENT*

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	408 h	408 h
Stage PAE	175 h	175 h
FOAD synchrone	126 h	126 h
FOAD asynchrone	36 h	36 h
Jalons Eval	60 h	60 h
Examen	12 h	12 h
Total	817 h	817 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.

Voir le règlement intérieur

<https://ecloson.com/reglement-interieur/>

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

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

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

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 86% sur tous nos centres en 2023
TAUX D'EMPLOI 70% sur 2023

LIEUX DE FORMATION

Versailles
 Nantes
 Strasbourg
 Montpellier
 Marseille



MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE

Sessions :

Mars
 Septembre

Durée :

7 mois de formation

Période en entreprise (PAE) :

5 semaines de stage obligatoire

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.

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

333 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)

(18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

297 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)

(18h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

12 h

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

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	(dont 6h e-learning)	42 h	☒	☒
La production de documents	(dont 6h e-learning)	18 h	☐	☒
Accueil téléphonique et physique		18 h	☒	☐
Word		18 h	☒	☒
Excel		30 h	☒	☒
Powerpoint		6 h	☒	☒
Outils collaboratifs	(dont 6h e-learning)	6 h	☒	☒
Environnement entreprise & RH	(dont 6h e-learning)	6 h	☐	☒
Gestion, organisation et planification	(dont 12h e-learning)	24 h	☐	☒
Collecte de l'information		6 h	☒	☒
Droit Commercial		12 h	☒	☒
Activité économique		18 h	☐	☒
Communication orale		18 h	☒	☒
Prospection clientèle		12 h	☒	☐
Négociation vente		24 h	☒	☒
Marketing		36 h	☐	☒
Pilotage de l'activité		30 h	☐	☒
Comptabilité Commerciale avec CIEL		42 h	☒	☐
Marketing digital		6 h	☒	☒
Réponse à appel d'offre		6 h	☒	☒
Les achats		18 h	☒	☐
Gestion des stocks		24 h	☒	☐
Logistique / Supply Chain		30 h	☒	☐
Règles douanières		24 h	☒	☐
Anglais		96 h	☒	☒
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)		60 h	☒	☒
Passage de la Certification		12 h	☒	☒

