



# ECLOSON

VOTRE AVENIR NOUS INTÉRESSE



09 80 80 11 17



formation.ecloson@gmail.com



<https://ecloson.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 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 330935/ 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 :

- a) 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) ;
- b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- d) 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 :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	486 h	486 h
Stage PAE	175 h	175 h
FOAD synchrone	126 h	126 h
FOAD asynchrone	36 h	36 h
Examen	12 h	12 h
<b>Total</b>	<b>835 h</b>	<b>835 h</b>

\*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 [formation.ecloson@gmail.com](mailto:formation.ecloson@gmail.com)

#### FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/403/>

**TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2022**

**TAUX DE RÉUSSITE : 86% sur tous nos centres en 2022**

**TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2022**

LIEUX DE FORMATION	Versailles
	Nantes
	Strasbourg
	Montpellier
	Marseille

Programme mis à jour le 29/12/2022

## 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

339 h

#### Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- Informer une personne ou un groupe sur les ressources en matière d'insertion et les services dématérialisés
- Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé
- Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte
- Travailler en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial pour optimiser la réponse aux besoins des personnes accueillies
- Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique.

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

(18h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 2

309 h

#### Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle ;
- Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel ;
- Accompagner la réalisation des projets professionnels ;
- Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics ;
- Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion ;
- Analyser sa pratique professionnelle.

#### 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
- Réussir son examen oral

Gratuit

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

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

