

## Titre professionnel Assistant·e Commercial·e

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 : 244642/ 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. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

### PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle  
Plus d'informations sur le site <https://ecloson.com/nos-formations/>

### ÉVALUATION

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, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques profession-

	Référentiel	Après positionnement*
<b>En centre</b>	612 h	612 h
<b>Stage PAE</b>	175 h	175 h
<b>FOAD synchrone</b>	h	h
<b>FOAD asynchrone</b>	30h	30h
<b>Total</b>	<b>817 h</b>	<b>817 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

**Sessions :** Mars Septembre

**Lieux :** 7 Rue Jean Mermoz Bâtiment B  
78000 Versailles

**Contacts :** formation.ecloson@gmail.com  
09.80.80.11.17

**TAUX DE RÉUSSITE :** 100% sur tous nos centres en 2020

**TAUX D'EMPLOI :** 70% sur 2020

[Voir le règlement intérieur](#)

**FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :**

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

**Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact.**  
[ecloson@gmail.com](mailto:ecloson@gmail.com)

Programme mis à jour le 19/04/2021

nelles du candidat (Dossier professionnel) ;

c) Des résultats des \*évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

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.

c) Des résultats des \*évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

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.

<b>Continue</b>	<b>Alternance</b>	<b>e-Learning</b>
6 mois	12 à 24 mois	6 à 12 mois
Stage de 105h	1 à 2 jours par semaine	stage en option

## Blocs de compétences

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

**321 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

**Évaluation en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury) (18h compris dans le bloc)**

## Bloc de compétences 2

321 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)

#### 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

Programme		Bloc 1	Bloc 2
Programme et dossier professionnel (a présenter au jury) 42 h	42h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents 18 h	18h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word 18 h	18h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel 30 h	30h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint 6 h	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite 6 h	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH 6 h	06h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification 24 h	24h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information 6 h	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit Commercial 12 h	12h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité économique 18 h	18h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations chiffrés de gestion 42 h	42h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale 36 h	36h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prospection clientèle 12 h	12h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Négociation vente 24 h	24h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketing 36 h	36h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pilotage de l'activité 30 h	30h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre 6 h	06h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les achats 18 h	18h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des stocks 24 h	24h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supply Chain 24 h	24h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles douanière 12 h	12h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de mise en application 36 h	36h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais 96 h	96h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury) 60 h	60h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>