

## **ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)**

**Durée : 819 heures, dont 644 heures en centre et 175 heures en stage**

### **PROGRAMME**

#### **Bureautique, organisation, gestion administrative (140h)**

Les outils de la bureautique au service de l'efficacité commerciale  
Organisation générale d'un secrétariat (classement, gestion du temps, planification...)  
Les écrits professionnels

#### **Marketing (28h)**

Introduction au marketing - Marketing stratégique - SWOT /PORTER

#### **Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales (126 heures)**

Les principes de l'action commerciale, l'entretien de vente, les métiers de la vente  
La relation commercial(e)/ assistante, avec la direction commerciale/la production et la finance  
La planification des ventes, la relation avec la direction marketing  
La démarche qualité  
Elaborer et actualiser les tableaux de bord  
Participer à la veille commerciale  
Concevoir et réaliser un support de communication commerciale  
Organiser une action commerciale et en assurer le suivi

#### **Communication (28h) et téléphone (28h)**

La prise de RDV (les 5 étapes)  
Structurer son argumentation  
Fiches techniques  
Outils d'analyse (CAP/SONCASE)  
Suivre ses contacts sur GRC

#### **Français (35h) – Certificat Voltaire**

#### **Gestion commerciale (42h)**

Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture  
Suivre la gestion des stocks  
Prévenir et gérer les impayés  
Transférer les données en comptabilité

#### **Comptabilité courante (35h)**

#### **Anglais (77h)**

Introductions and saying what you do, exchanging information on the telephone  
Making polite requests and enquiries, stating opinions, agreeing and disagreeing  
Present a company, discussing problems

#### **Gestion des outils digitaux (63h)**

Site, newsletters  
Utilisation professionnelle des réseaux sociaux

#### **Techniques de Recherche d'Emploi (TRE) (21h)**

#### **Examen (21h)**

**Objectif :** Assurer le traitement des commandes et le suivi de la relation commerciale de l'entreprise (clients/fournisseurs), participer au développement commercial, assister l'équipe commerciale et produire les documents liés à la relation commerciale (facturation, devis...)

**Public :** Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles

**Prérequis :** Niveau BAC – Connaître les bases du traitement de texte et du tableur - Maîtriser les règles de base de l'orthographe et du calcul.

**Durée :** 819 heures, dont 644 heures en centre et 175 heures en stage

**Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

Apprentissage en face à face avec un formateur. Groupe de 8 personnes minimum (sinon la formation ne peut être maintenue) à 12 personnes maximum pour répondre aux besoins de chacun. Apports théoriques et entraînements intensifs.

**Modalités de validation des acquis :**

Contrôles continus par module et validation interne délivrée par un jury de professionnels – **Titre Professionnel Assistant Commercial (niveau 5)**