

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) (TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU III)

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau III (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre professionnel Assistant(e)
Commercial(e)
Ouverture possible suite de
parcours :
taux réussite

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.
Durée en centre : 800 heures
Durée en entreprise : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine
La durée est variable selon les
résultats du positionnement
pédagogique relatif aux acquis du
candidat.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.
La formation peut être suivie à
temps complet, partiel ou en
alternance.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil
gmte94@ac-creteil.fr
Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Sandrine Tigori
sandrine.tigori1@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter

OBJECTIFS

Seconder le responsable commercial dans ses activités et assister les commerciaux ;
Orienter les demandes et faciliter l'interface des clients avec les commerciaux ;
Constituer les dossiers de suivi de l'activité commerciale, traiter les commandes et les litiges ; Négocier les rendez-vous, participer à des manifestations commerciales ; faire de la vente par téléphone.

Valider le titre professionnel inscrit au RNCP.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Assistant(e) administration des ventes - Assistant(e) clientèle - Commercial sédentaire.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Maîtrise du français écrit et oral. Niveau B1 en anglais.

Maîtrise des bases en bureautique et en mathématiques. Expérience dans le secrétariat.
Capacités organisationnelles et relationnelles (accueil, travail en équipe). Avoir le sens de la discrétion.

Niveau d'entrée : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

Envoyer CV et lettre de motivation au : gmte94.exupery@gmte94.org

Inscription tout au long de l'année

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exercices et de mise en pratique professionnelle. La formation se déroule au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique où le stagiaire est mis en situation de "salarié", il apprend en faisant, à son rythme.

Formation individualisée.

Organisé en alternance.

Cours du jour

Entreprise

CONTENUS

ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES

- ▶ Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture.
- ▶ Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais.
- ▶ Prévenir le risque client.

PARTICIPER A L'ORGANISATION ET AU SUIVI DES ACTIONS COMMERCIALES

- ▶ Élaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux.
- ▶ Participer à la veille commerciale.
- ▶ Concevoir et réaliser un support de communication commerciale.
- ▶ Organiser une action commerciale et en assurer le suivi.

CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT ET A LA FIDÉLISATION DE LA CLIENTÈLE

- ▶ Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais.
- ▶ Réaliser une opération de prospection téléphonique.
- ▶ Conseiller et vendre par téléphone.

MODULES OPTIONNELS

- ▶ Techniques de recherche d'emploi.
- ▶ Éco-citoyenneté - Développement durable.