

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

PUBLIC VISÉ

Tout public

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 5 (BTS, DUT, DEUG)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Titre professionnel Assistant(e)
Commercial(e)

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 784 heures
Durée en entreprise : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 07/10/2019 au 07/05/2020.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Combs -
Lycée J. PREVERT
7 avenue Jean Jaurès
77380 Combs-la-Ville
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Agnes Bogats
gmte77.combs@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

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.
Capacité relationnelle et organisationnelle (accueil, travail en équipe).
Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions du 18/07/2019 au 25/10/2019 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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.