

## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT COMMERCIAL

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants  
Contrat de sécurisation professionnelle  
Projet de transition professionnelle

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée de formation : 630 heures  
Durée en entreprise : 210 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 28/09/2026 au 24/03/2027.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne  
Centre Noisiel - Le Lizard  
Collège Le Lizard  
2, cours des Roches  
77186 NOISIEL

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne  
Derbecourt Perrine  
Tél : 01 61 44 08 42  
greta77.noisiel-lelizard@ac-creteil.fr  
Réfèrent handicap :  
Gilles Plunian  
Consulter notre Politique Handicap

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
Tarif heure stagiaire : 15,00 €.  
Organisme non soumis à la TVA.  
Voir nos conditions générales de ventes

### CODES

NSF : 324  
RNCP : 35031  
Formacode : 35028  
Code Rome : D1401

### OBJECTIFS

L'assistant commercial contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français étranger.  
Il gère l'administration des ventes.  
Il 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.

### PRE-REQUIS

Maîtrise du français écrit et oral. Niveau B1 en anglais.  
Maîtrise des bases en bureautique et en mathématiques. Expérience dans le secrétariat.

Niveau d'entrée : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien  
Inscriptions du 15/07/2025 au 25/09/2026 au Centre Noisiel - Le Lizard à NOISIEL.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour  
Période de formation en entreprise.  
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.



[https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD\\_SITE.pdf](https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf)

### CONTENUS

#### Bloc de compétences 1 : 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

#### Bloc de compétences 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- ▶ - Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
- ▶ - Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale
- ▶ - Organiser une action commerciale
- ▶ - Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

### MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

### VALIDATION

- ▶ Nom du certificateur : Ministère du travail et de l'emploi
- ▶ titre professionnel niveau : 5
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

Assistant commercial, Assistant administratif et commercial, Assistant commercial  
Supply chain

Complément de formation : Technico-commercial, assistant import-export.