

**FORMATION :****Niveau ou équivalence visé :****5 - BAC+2****Code RNCP :****RNCP35031****Accessibilité aux personnes en situations de handicap :****MAJ : 08/08/2022****Contacts :****Accueil : 0263 05 63 09****Mail de l'accueil : xenusformation@gmail.com****Responsable pédagogique : responsablepedagogiquexenus@gmail.com****Référent handicap Mme BLARD : xenuspsh@gmail.com****Référent mobilité Mr LOVELACE : 0692 05 62 50****Le métier :**

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.

Il 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 gère l'administration des ventes : il traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients.

**Pré-requis :**

Avoir validé un niveau de diplôme BAC - niveau 4

**Objectifs de la formation**

:

Assister un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale (prospects)

- Effectuer les différentes opérations de gestion administrative des ventes (devis, commandes, bons de livraison, factures, avoirs, actualisation des fichiers et dossiers clients),
- Elaborer des tableaux de bord, assurer le suivi des statistiques du service (tableaux, graphiques)
- Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales (actions promotionnelles, lancement de produits, participation à un salon...)
- Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais
- Négocier et argumenter en cas de litiges

**Contenu de la formation :****- AT 1 Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain**

- 1 Gérer l'administration des ventes
- 2 Suivre les opérations de la supply chain
- 3 Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- 4 Prévenir et gérer les impayés

**- AT 2 Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise**

- 5 Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- 6 Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- 7 Organiser une action commerciale
- 8 Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

**Modalités d'admission :**

- Etude du dossier et entretien de motivation
- Inscription tout au long de l'année

**Méthodes mobilisées :**

- Exposé,démonstration,mise en situation,jeu de rôle
- Plateau technique:mise en situation(pratique),présentiel

**Modalités d'évaluation :**

- Présentation à l'examen du Titre Professionnel

**Epreuves à l'examen :**

- Une mise en situation professionnelle(étude d'un dossier remis par le jury)
- Entretien technique
- questionnement par le jury
- Entretien final (Présentation du dossier professionnel)

Le titre professionnel est constitué d'un ou plusieurs de compétences (CCP),il est obtenu soit en validant l'ensemble des 2 CCP lors d'une session titre soit en validant un ou plusieurs blocs de compétences.

**Durée de la formation :**

400

**Heures**

**EN ALTERNANCE**

**Tarif de la formation :**

6 536,00 €

(TVA non applicable 293B du CGI)

**Les possibilités de prise en charge de la formation :**

CPF	<input checked="" type="checkbox"/>
OPCO	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANCE TRAVAIL	<input checked="" type="checkbox"/>

**Poursuite d'étude :**

Licence professionnelle commerce  
Licence gestion administrative et commerciale des organisations

**Insertions professionnelles possibles :**

Accès à l'emploi d'Assistant(e) Commercial(e) (ROME D1401)