

TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT COMMERCIAL »



PUBLIC : Demandeur d'emploi inscrit à pôle emploi indemnisé ou non, sur prescription par un CEP d'une structure habilitée

OBJECTIFS

A la fin de la session, les participants seront en capacité :

D'accéder à un emploi sur un poste d'assistant commercial :

- D'assurer l'administration des ventes
- De participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales
- De contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 5 (Ex III) « Assistant Commercial »

EVALUATION ET VALIDATION

Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation

Attestation de compétences - Attestation de fin de formation

☑ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ;

Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation

Evaluation formative tout au long de la formation ;

Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ;

Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

Passage de titre professionnel ou validation de CCP

PREREQUIS

Vérification des Pré-requis

-Titre professionnel ou diplôme de niveau 4 (bac) et/ou une expérience administrative ou commerciale de 2 ans

-Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française.

-Connaissance en anglais niveau A2 du CERCL Compréhension écrite et orale simple de l'anglais et formuler des demandes simples en anglais.

-Maîtrise du traitement de texte et du tableur

Aptitudes & savoir être requis : bonne communication orale et écrite, sens commercial, rigueur, organisation, goût pour le travail en équipe, capacité d'analyse et de synthèse ; sens aigu de l'organisation

CONTENU

Découvrir le métier d'assistant commercial et son environnement 14 h

Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain 210 h

Gérer l'administration des ventes (commandes, litiges, base de données clients) ;

Suivre les opérations de la supply chain (physique, d'informations (produits, fournisseurs, Approvisionnements et financier),

Suivre la relation clientèle en français et en anglais, Prévenir et gérer les impayés.

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise 226 h

Concevoir et publier des supports de communication commerciale ; Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux ; Organiser une action commerciale.

Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

Connaissances et capacités transversales : communication; responsabilité sociétale de l'entreprise ; gestion du stress ; mathématiques et statistiques ; bureautique et outils numériques omnicanaux et logiciel spécifique de Gestion Commerciale CRM Cegid ; anglais commercial ; capacités organisationnelles.

Préparation au DP et à la session de validation 35 h
Evaluations : en cours de formation et finale 20 h dont bilan 4 h

Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi 14 h

Soutien présentiel (96 h) et/ou FOAD, remise à niveau (116 h), en présentiel et/ou FOAD, Coaching Phase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures)

Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise

TARIF

La formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participants

MODALITE PEDAGOGIQUE

35 heures par semaine

Alternance théorie et mise en situation pratique en entreprise

EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation

TARIF

La formation est entièrement financée par Pole Emploi, il n'y a pas de reste à charge pour les participants

NOMBRE DE PARTICIPANTS

12 places

DEBOUCHES ET PARCOURS DE FORMATION

Assistant (e) commercial(e), agent commercial, Assistant(e) des ventes...

ACCESSIBILITE

Transports en commun : Bus : Ligne n ° 1

Arrêt – Les Paluds

Marseille : Cartreize - 102

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Référent handicap : Sylvie Hezari

sylvie.hezari@sigma-formation.fr

Consulter ces informations :

www.sigma-formation.fr

DURÉE DELAI

Session du 25/09/2023 au 17/04/2024

Si parcours total : 980 heures (dont 805 h en centre de formation et 175 h en Entreprise) Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de formation en situation de travail en entreprise : à définir

Dates de congés (interruption) : du 23/12/23 au 01/01/24 inclus

Dates d'examen (prévisionnelles) : dernière semaine de formation

ICOP : 7 et 13 septembre 2023 à 9h00

à Sigma formation Aubagne

Se présenter avec un CV, fiche de prescription pôle emploi et validation du projet

CONTACT ET LIEU

Emmanuelle Contreras

691 Avenue de la Fleuride – ZI Les Paluds

13400 Aubagne

Tél : 04 42 84 30 55

Mail : contact-aubagne@sigma-formation.fr

Garante : formation.13165@pole-emploi.fr

