



PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

PRE-REQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

PEDAGOGIE

Formations présentielles en petit groupe

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle

Formateurs Certifiés

Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint Entreprise

IMPLANTATION

8 salles de formation et espace détente

Gare routière et RER D Evry-Courcouronnes à 50 m
Parking gratuit

Proximité tous services et Centre Commercial

DUREE

5 mois en centre de formation

4 à 6 semaines en entreprise

FINANCEMENTS

AIF-CIF-CPF-CSP-PSE

Aide au montage du dossier de financement

IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF_09930

Action : AF_en cours

Code CPF : 135107

Code ROME : D1401



L'Assistant(e) Commercial assiste un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale.

A ce titre, il (elle) assure l'administration des ventes et contribue à l'organisation d'actions commerciales, la prospection téléphonique et la vente de produits renouvelables/consommables pour les clients existants.

Il (elle) participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise par l'élaboration de tableaux de bord et par une veille sur l'évolution du marché.

Il (elle) est en relation fréquente et suivie avec de nombreux interlocuteurs internes ou externes (clients, commerciaux, magasinier, transporteur...).

La pratique de l'anglais est requise pour le suivi de la relation avec les clients étrangers ou lors de l'accueil de visiteurs.

Le métier réunit 3 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

CCP1 - Assurer l'administration des ventes

CCP2 - Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

CCP3 - Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle.

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

- Traiter la commande du devis jusqu'au règlement de la facture
- Assurer le suivi de la relation clientèle en français et anglais
- Prévenir et gérer les impayés.

- Elaborer 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.

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

EVALUATION

Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec le jury, aura lieu au retour du stage en entreprise.