

Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e) -Niveau 5

Pré-requis

Aptitudes / Compétences

Niveau bac ou équivalent.

Expérience dans le domaine du secrétariat,
Connaissances des outils bureautiques

Objectifs

Contribuer au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut-être amener à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers.

Travailler dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning

Parcours individualisé

Méthode active « Apprendre en faisant »

Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Mise en situation, Etude de cas
EPCF

(Evaluations Passées en Cours de Formation
Attestation de formation et de compétences
Certification

Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement /
en fonction du dispositif de financement

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique

Tests de positionnement

Délais d'accès :

Entrées / sorties permanentes

Variable selon l'acceptation de la prise en charge du
financier (maximum 3 mois)

Tarifs

En fonction du nombre d'heures et dispositif de
financement

Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35

Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79

Mail contact@capformation.re

Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap

Référent handicap - Accès PMR

Programme

Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

Activité 1

Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

Compétence 1

Gérer l'administration des ventes

Compétence 2

Suivre les opérations de la supply chain

Compétence 3

Suivre la relation clientèle en français et en anglais

Compétence 4

Prévenir et gérer les impayés

Activité 2

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Compétence 5

Concevoir et publier des supports de communication commerciale

Compétence 6

Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux

Compétence 7

Organiser une action commerciale

Compétence 8

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

Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e) -Niveau 5

INDICATEURS DE RESULTATS

Taux de satisfaction	-
Taux de réussite	-

INDICATEURS DE PERFORMANCE DES CERTIFICATIONS

Certificat de compétences composant le titre (CP)	<p><u>CP-002820</u> Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise</p> <p><u>CP-002819</u> Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain</p>
Débouchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistant commercial ▪ Assistant administratif et commercial ▪ Assistant ADV ▪ Assistant commercial Supply chain ▪ Assistant ADV et marketing
Suite de parcours possible	<p><u>Formation complémentaire :</u> TP Négociateur technico-commercial TP Assistant import-export</p>
Équivalence	il n'existe aucune certification équivalente