

## 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 financeur (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](mailto: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

**Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain**

##### Compétence 5

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

##### Compétence 6

Concevoir et publier des supports de communication commerciale

##### Compétence 7

Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux

##### Compétence 8

Organiser une action commerciale

##### Compétence 9

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