

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Titre Professionnel du Ministère du travail Niveau III (BAC+2)

Code TP - 01285 - CPF 135107 Liste COPANEF



Association de Formation
Professionnelle Polytechnique
de Touraine

La formation est organisée en alternance
Centre/Entreprise :

Durée : 798 heures
dont 658 heures en Centre
et 140 heures en Entreprise

Dates : nous consulter

Lieu : Dans les locaux de l'AFPP
14 Boulevard Preuilly à TOURS

Financement :

Adapté au statut de la personne (CIF, CSP, CPF, Plan de formation, OPCA, Conseil Régional, Pôle Emploi...)
Entrée en formation sous réserve de validation du dossier de candidature et accord du ou des financeurs

Pré requis et public visé

- Connaissance de l'organisation d'une PME
- Connaissance des outils de bureautique et de gestion
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
Bases en anglais
Bon relationnel et esprit de synthèse
- Être titulaire d'un BAC ou BAC+. Avoir une expérience professionnelle significative

① **La sélection se fera à partir de tests et d'un entretien individuel**

Moyens et méthodes pédagogiques

- Cours en présentiel - Transfert de savoirs théoriques
- Travaux dirigés - Applications théoriques
- Mise en situation dans le cadre d'un poste de travail

Evaluation et sanction de la formation

- La formation prépare à l'obtention du Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e) de niveau III ou à l'obtention d'un Certificat de Compétences Professionnelle (CCP)
- Évaluations tout au long de la formation

Qualité des intervenants

Formateurs professionnels expérimentés depuis de nombreuses années

Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est l'obtention du Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e) de niveau III.

L'Assistant(e) Commercial(e) assure des fonctions qui vont de l'administration des ventes à une contribution plus directe à l'activité commerciale. Elle/il participe à la mise en place des orientations stratégiques et à la politique commerciale de l'entreprise. Elle/il exerce ces activités en toute autonomie dans le cadre des procédures administratives de l'entreprise et sous la responsabilité de son responsable hiérarchique.

Contenus de la formation

ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
- Assurer le suivi de la relation client
- Prévenir et gérer le risque client

PARTICIPER A L'ORGANISATION ET AU SUIVI DES ACTIONS COMMERCIALES

- Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Participer à la veille commerciale
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
- Organiser des opérations commerciale et assurer le suivi

CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT ET A LA FIDELISATION DE LA CLIENTELE

- Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales
- Réaliser une opération de prospection téléphonique
- Vendre au téléphone

AFPP DE TOURAIN

14, bd Preuilly 37000 TOURS
Tél. : 02 47 76 40 00 • Fax : 02 47 37 99 47
infos@afpptours.com
www.afpptours.com

N° siret : 340 291 400 00018
Code APE : 8559A

Association Loi 1901

