

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 : 833 heures

**dont 658 heures en Centre
et 175 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 (CPF de transition, ASP dans le cadre d'un contrat CSP, CPF, Plan de formation, OPCO, 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

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

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

CCP 1 -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

CCP 2-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

CCP 3-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

