



PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

TP-Assistant Commercial 2023

Diplôme reconnu par l'Etat niveau 5

RNCP France Compétences 35031

En Alternance

En suivant cette formation proposée par G2R, vous bénéficiez de l'opportunité d'obtenir le titre délivré par le MINISTERE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION : **TP-Assistant Commercial**

Types d'emplois accessibles : Assistant administratif et commercial / Assistant ADV / Assistant ADV et marketing / Assistant commercial « Supply chain ».

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

Code(s) NSF :

- 324t : Saisie, mise en forme et communication des données
- 312m : Commerce, vente

Formacode(s) :

- 35028 : Secrétariat assistantat commercial

PREREQUIS ET DETAILS DES CONDITIONS SPECIFIQUES :

Niveau bac ou équivalent.

Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL (comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées) et communiquer sur des échanges d'informations simples et sur des sujets familiers et habituels.

Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ. Acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...).

OBJECTIFS :

Administrer les ventes et assurer le suivi de la « Supply chain »

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise



DUREE :

602 h en Centre et 1050h en Entreprise (35 heures par semaine)

Rythme de l'alternance : 1 semaine en formation/ 3 semaines en entreprise

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Réunion d'information collective tous les jeudis matin à 9h30 à l'adresse suivante :

G2R- 102 Avenue Philippe Auguste, 75011 Paris.

De 8 jours à 1 mois à partir de la date de la demande et en fonction des places disponibles.

TARIF :

7000 € prix en charge par l'OPCO de l'entreprise

CONTACT :

GATTOUFI SARAH 01 44 64 85 85 sgattoufi@g2r-formation.fr

PROGRAMME DE FORMATION :

La formation se compose de 2 modules CCP1 et CCP2, complétés par 2 périodes en entreprise (140 h chacune) Période d'intégration.

Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation.

CCP 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la « Supply chain »:

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la *supply chain*
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

CCP 2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais.

METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé.

Moyens pédagogiques :

La salle de formation est équipée en ordinateurs, connectée à Internet via la fibre et sous la direction d'un consultant expérimenté.

1 PC par stagiaires (I5- SSD)

Formation par la pratique et les mises en situation.

Tous les stagiaires ont accès à la plateforme de e-learning (Téléchargement de vidéos et supports de cours numérique).

CERTIFICATION :

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant commercial

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

CCP/Bloc de compétences Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain= module 1

CCP/Bloc de compétences Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise = module 2

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

MODALITE D'EVALUATION :

Evaluation des acquis en cours de formation/périodes d'application pratique

Préparation et passage du Titre Professionnel

Délibération du jury sur la base :

- du dossier Professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire.

Épreuves pour la délivrance du titre certifiant :

Contrôles continus et validation des 2 blocs de compétences "Certificats de compétences professionnels"(CCP) du programme :

CCP 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la « Supply chain »

CCP 2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.

Epreuve de synthèse : - Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet

Mise en situation écrite/mise en situation orale

Entretien technique Entretien final

SERVICES VALIDEURS

Centre agréé par le Ministère chargé de l'emploi

2 Jurys professionnels



TYPE DE VALIDATION

Possibilité de validation totale ou partielle par bloc de compétence

CCP 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la « Supply chain »

CCP 2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.

Possibilité de passer 1 CCP si échec à l'un des modules

Et après ?

Après une expérience significative, l'assistant commercial peut évoluer vers un poste de négociateur technico-commercial ou vers un poste d'assistant import-export.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Certains de nos locaux de formation sont aux personnes à mobilité réduite. Notre Référente handicap, Isabelle AZOULAY est à votre disposition pour vous accueillir et prendre en compte des adaptations utiles ou accessibles nécessaires.

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours

Contactez-nous pour valider et vérifier si c'est le cas pour votre formation.

01 44 64 85 85.

RESULTATS ATTENDUS :

Obtention du Titre professionnel

CONTENU DE LA FORMATION :

Administrer les ventes et assurer le suivi de la « Supply chain »:

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la « *supply chain* »
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais.

LIEUX DE REALISATION :

102 Avenue Philippe Auguste 75011 Paris