

# Titre Professionnel Assistant(e) commercial(e)

## Public et prérequis

Tout public

- Niveau BAC (professionnel, technologique) en commerce, vente, négociation commerciale, relation clients, secrétariat demandé.
- Anglais courant écrit et parlé.
- Maîtriser internet et les outils informatiques (bureautique).

## Les objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire aura les compétences pour :

- Assurer l'administration des ventes :
- Traiter les commandes, du devis jusqu'au règlement de la facture.
- Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais.
- Prévenir et gérer les impayés.
- Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales :
- Elaborer et actualiser les tableaux de bords commerciaux.
- Participer à la veille commerciale.
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale.
- Organiser une action commerciale et assurer le suivi.
- Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle.
- Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais.
- Réaliser une opération de prospection téléphonique.
- Conseiller et vendre par téléphone.
- Adopter une posture commerciale
- Travailler en équipe commerciale

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Apports théoriques et méthodiques
- Etudes de cas
- Mises en situation

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

## Programme

**Connaissance du métier**

**Communication orale**

**TRE : Technique de Recherche d'Emploi**

**Maîtrise des outils bureautiques de création et gestion commerciale**

**Maîtrise de l'anglais oral**

### CENTRES DE FORMATION

**Lille, Hénin-Beaumont, St-Omer,  
Calais, Béthune**

### DURÉE DE LA FORMATION

**93 jours**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux  
personnes en situation de  
handicap. Moyens de  
compensation à étudier avec le  
référént handicap du centre  
concerné.**

## Les + afpi

- 1300 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 750 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

### 10 CENTRES

dans le Nord Pas-de-Calais situés au  
coeur des bassins industriels et  
d'emploi

**Gestion et organisation du temps**

**Gestion des communications téléphoniques**

**Fidélisation des clients**

**Rédaction de mails et courriers**

**Compréhension du fonctionnement de l'entreprise et du marché**

**Prévention et gestion des impayés**

**Conception d'un tableau de bord**

**Mise en œuvre d'un Plan d'Action Commerciale**

**Réalisation d'une opération de prospection téléphonique**

## Modalité d'évaluation

- Evaluation en cours de formation
- Entretien technique
- Epreuve pratique : mise en situation professionnelle
- DP : Dossier Professionnel et entretien final avec un jury professionnel
- Attestation

## Suivi de la formation

Titre de niveau 5 - Code RNCP 41254-

PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION -

Date d'échéance de l'enregistrement: 28/10/2030

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

## Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3