# Titre Professionnel Assistant(e) commercial(e)



19/12/2025

## 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.

#### 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 référent 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

# **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

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

Titre de niveau 5 - Code RNCP 35031-

Certificateur: MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION -

Date d'échéance de l'enregistrement: 29/10/2025

- 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

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

Boulogne - 03 21 87 79 06 Béthune - 03 21 20 66 91 Etaples - 0654769800 Hénin-Beaumont - 03 21 20 40 Valenciennes - 03 27 45 24 15 Calais - 03 21 87 79 06

Cambrai - 03 27 70 34 23 Dunker Maubeuge - 03 27 53 14 00 St-Ome

Dunkerque - 03 28 59 32 90 St-Omer - 03 21 87 95 55