

ASSISTANT COMMERCIAL



DESCRIPTIF ET OBJECTIFS

L'Assistant(e) commercial(e) assure le traitement des commandes et le suivi de la relation commerciale de l'entreprise (clients/fournisseurs), participe au développement commercial, assiste la direction ou l'équipe commerciale, gère la prise de rendez-vous et la préparation de réunion et produit les documents liés à la relation commerciale (facturation, devis...) à l'aide des outils bureautiques.

Avec le développement du e-commerce, l'Assistant(e) commercial(e) est amené(e) à gérer la relation clients / fournisseurs via le Web. Le métier fait appel à des compétences commerciales, bureautiques et relationnelles.

L'Assistant(e) commercial(e) compétent(e) est très recherché(e) par les entreprises. Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Assistant(e) commercial(e), Chargé(e) de clientèle, Assistant(e) achats, Secrétaire commerciale.

Code ROME correspondant au métier d'Assistant(e) commercial(e) : D1401

COMPÉTENCES ACQUISES :

- Gérer la relation client / fournisseur
- Établir les devis, gérer les commandes et éditer les factures
- Suivre les règlements et mettre en œuvre les recouvrements de créances
- Organiser les réunions commerciales et créer les supports d'animation
- Réaliser les argumentaires de ventes et les supports d'aide à la vente
- Émettre et recevoir les appels / Transmettre les informations en anglais
- Prospecter, conseiller et vendre par téléphone
- Gérer les litiges et les réclamations
- Créer et gérer les campagnes de mailing
- Gérer les plannings, collecter les données et suivre les tableaux de bord

MODALITÉS DE CERTIFICATION :

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

La santé de nos apprenants est notre priorité cette formation est actuellement proposée entièrement à distance. Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif distanciel.

Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant de suivre leur parcours et d'être accompagnés durant celui-ci.

Les modalités pédagogiques précises de chaque formation sont communiquées aux futurs apprenants au cours de leur entretien de recrutement avec le Responsable de formation.



ACCESSIBILITÉ :

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités d'intégrer la formation.



INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous continuez d'être indemnisé selon les cas par Pôle Emploi.



GT FORMATIONS EN
PARTENARIAT AVEC IFOCOP
(ORGANISME CERTIFICATEUR)



ADMISSION

Sur dossier et entretien



CERTIFICATION

Taux de réussite :100%

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National des

Certifications Professionnelles

le 25/02/2022 (Code RNCP 36025)

Formacode : 35028



PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent. Expérience professionnelle souhaitée. S'agissant d'une formation professionnelle pour adultes, la motivation est un facteur déterminant.



PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle



DURÉE

250 heures de cours et 3 mois de stage en entreprise

TARIF :

Par apprenant:

3500€



ASSISTANT COMMERCIAL

PROGRAMME

1/ COMMUNIQUER EN UTILISANT LES OUTILS NUMÉRIQUES

- Faites vos premiers pas sur ordinateur
- Maîtrisez les fondamentaux d'Excel
- Réalisez des documents texte
- La communication et la sécurité numérique
- Les procédures de classement
- Mise en pratique sur la plateforme GT ONLINE

2/ CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Techniques de vente (argumentaire de vente de la prospection à la conclusion de la vente)
- Savoir traiter une demande à l'écrit et à l'oral en anglais

3/ ASSURER LE SUIVI DES COMMANDES

- Les documents commerciaux
- Les calculs commerciaux
- Le processus de traitement des commandes
- Gestion des réclamations

4/ PARTICIPER À LA COORDINATION DE L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

- Mise en place d'une action commerciale de A à Z (support de communication, plaquette publicitaire, argumentaire, définition des actions du planning et du budget)
- Suivi des actions
- Analyse et actions correctives
- Entraînement sur des études de cas d'entreprise

3 mois de période pratique en entreprise minimum

L'immersion en entreprise pendant 2 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre en fin de formation. Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers GT FORMATIONS, sous forme d'un module spécialisé sur la plateforme e-learning.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants GT FORMATIONS, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint, PDF.