

Commerce - vente - distribution

## Assistant commercial - Contrat en alternance

Types d'emplois accessibles : Assistant administratif et commercial;Assistant ADV;Assistant ADV et marketing;Assistant commercial Supply chain

### DURÉE DU CONTRAT

Durée prévue : 13 mois

### RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise

### POUR QUI ?

Tout public

### MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel

### VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant commercial. Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, ou les équivalences, consultez le site internet de France Compétences :

[www.francecompetences.fr](http://www.francecompetences.fr)

### PRIX NET DE TAXE EN EUROS

Nous consulter

**3936**

 Service gratuit  
+ prix appel

## VOTRE FORMATION

### PRÉREQUIS

Entretien préalable

### OBJECTIFS

- Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
- Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

### PROGRAMME DE FORMATION

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance

1. Gérer l'administration des ventes : S'approprier l'environnement de l'activité commerciale et ses obligations réglementaires, Réceptionner et analyser les demandes de devis, appels d'offre et les commandes des clients
2. Gérer l'administration des ventes et Suivre les opérations de la supply chain : Vérifier, enregistrer la chaîne des documents commerciaux dans l'outil de gestion ; Constituer le dossier client et l'actualiser ; Identifier les acteurs de la chaîne d'approvisionnement et leurs obligations contractuelles
3. Suivre les opérations de la supply chain : Assurer le suivi des opérations d'approvisionnement et leurs obligations contractuelles ; Traiter les litiges et les sinistres liés à l'approvisionnement ; Assurer le suivi des dossiers clients
4. Suivre la relation clientèle en français et en anglais : Traiter une situation litigieuse ; Assurer le suivi des dossiers clients par écrit en anglais ; Assurer le suivi courant des dossiers clients par téléphone en anglais
5. Prévenir et gérer les impayés : Analyser la situation financière d'un client et proposer une solution adaptée ; Assurer le suivi des règlements et le recouvrement des créances en fonction de l'échéancier établi
6. Concevoir et publier des supports de communication commerciale : S'approprier l'environnement du marketing ; Rédiger et publier des supports adaptés à la cible et à l'objectif ; S'approprier les fonctions avancées d'un tableur
- 7 : Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux et organiser une action commerciale : Elaborer et actualiser des tableaux de reporting ; Synthétiser et commenter des statistiques commerciales ; Etablir un budget prévisionnel d'une action commerciale ; Suivre le bon déroulement de l'action et alerter sur les aléas ; Présenter le bilan quantitatif et qualitatif d'une action commerciale
- 8 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale : Accueillir les visiteurs et identifier leurs besoins en adoptant une démarche commerciale ; Accueillir les visiteurs étrangers et identifier leurs besoins en anglais ; Répondre aux demandes et aux besoins des visiteurs en français et en

### RÉFÉRENCE AFPA

13676

### CODE RNCP

35031

### CODE DIPLOME

36T32402

Données 2022

### RÉSULTATS

100% de réussite au titre professionnel

Sources et méthodes de calcul

### ACCESSIBILITÉ AUX PSH

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

&gt; Pour en savoir plus

### ACCÈS À LA FORMATION

Afin de définir le parcours le plus adapté à votre profil et à votre projet,

## POUR EN SAVOIR PLUS

INSCRIVEZ-VOUS


[afpa.fr](https://afpa.fr)
**3936**

 Service gratuit  
+ prix appel

selon la formation, l'admission peut comporter les étapes suivantes :

- information collective ou individuelle,
- point sur vos acquis,
- entretien individuel

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au 3936 pour plus d'informations.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis

- En cours de formation (en centre et en entreprise)

Certification TP, CCP

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

anglais, en adoptant une démarche commerciale

9. Session de certification

## ACTIVITÉS À PRIVILÉGIER EN ENTREPRISE

En début de parcours

- Découvrir les procédures de vente de l'entreprise, les produits et les conditions générales de vente
- Découvrir les outils de gestion de l'administration des ventes et de la relation clientèle
- Découvrir le classement bureautique de l'entreprise, les modalités de partage et de conservation de fichiers
- Saisir et actualiser un fichier client dans l'outil de gestion commerciale
- Établir les documents commerciaux dans l'outil de gestion commerciale
- Assurer le classement numérisé ou non des documents
- Enregistrer et contrôler les règlements
- Éditer les relevés de comptes clients
- Assurer le classement dématérialisé ou non des documents
- S'approprier la réglementation en matière de contrats de transports
- Repérer les contextes d'utilisation des incoterms
- Organiser les expéditions

En milieu de parcours

- Gérer les stocks et les approvisionnements
- Contrôler la conformité des documents fournisseurs
- Gérer les réclamations auprès des fournisseurs
- Suivre les expéditions
- Réceptionner et analyser les demandes clients
- Adapter sa posture face aux situations conflictuelles
- Traiter des appels téléphoniques simples et complexes en anglais
- Rédiger des écrits professionnels en anglais
- Assurer le suivi des règlements et effectuer les relances clients
- Mettre en œuvre les procédures de recouvrement des créances en accord avec les procédures de l'entreprise
- En fin de parcours
- Rédiger des messages à caractère commercial, à destination de la clientèle
- Publier des messages sur les médias sociaux
- Elaborer des diaporamas ou autres supports à destination de la clientèle
- Actualiser le site internet de l'entreprise
- Collaborer avec le service marketing ou communication sur une action commerciale
- Participer à l'organisation d'une action commerciale
- Mettre en place les outils de suivi du bon déroulement de l'action
- Elaborer le budget prévisionnel de l'action
- Coordonner les actions et contrôler l'avancement
- Assurer la recherche de prestataires pertinents
- Communiquer sur l'action commerciale dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise
- Connaître les produits et les services de l'entreprise
- Participer à l'organisation du pôle d'accueil d'une manifestation commerciale
- Gérer l'approvisionnement en documentation commerciale
- Développer sa posture commerciale dans le cadre d'un accueil physique
- S'entraîner à présenter de manière attractive, un nouveau produit, un service ou une nouvelle gamme en français et en anglais au niveau B1 du CECRL

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé ;

Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et

POUR EN SAVOIR PLUS

INSCRIVEZ-VOUS



afpa.fr

3936 Service gratuit + prix appel

performants comprenant :

- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme aux RC des TP et CQP

## LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En fonction de votre projet, si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation, prenez contact avec l'un de nos conseillers, joignables au 3936

INSCRIVEZ-VOUS



POUR EN SAVOIR PLUS

afpa.fr

3936 Service gratuit + prix appel