



L'IFOCOP est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Formations tertiaires en alternance pour adultes

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Étude Emploi pour la DGE

Georges
Formation IFOCOP
Embauché dans
l'entreprise de son
stage.



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Formation niveau III reconnue par l'État et éligible au CPF **Code CPF 2198**

Le métier

L'Assistant(e) commercial(e) assure le suivi de la relation commerciale de l'entreprise (clients/fournisseurs), met en œuvre des actions pour accompagner le développement commercial, assiste une direction ou une équipe commerciale et produit les documents liés à la relation commerciale 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.

LE + IFOCOP Un enseignement pragmatique qui combine relation clients, bureautique et anglais pour une opérationnalité immédiate

OBJECTIF

À l'issue de la formation les candidats sont capables d'assurer le suivi de la relation commerciale de l'entreprise (clients/ fournisseurs), de mettre en oeuvre des actions pour accompagner le développement commercial de l'entreprise, d'assister une direction ou une équipe commerciale et de produire tous les documents liés à la relation commerciale à l'aide des outils bureautiques. Ils peuvent se spécialiser en achats ou en Web (Cf.programme au verso).

COMPÉTENCES VISÉES

- Gérer la relation clients / fournisseurs
- Établir les devis, gérer les commandes et éditer les factures
- Suivre les règlements et mettre en oeuvre 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
- Prospector, conseiller et vendre par téléphone
- Gérer les litiges et les réclamations
- Créer et gérer les campagnes de mailing
- Gérer les plannings des équipes commerciales, collecter les données liées à l'activité des commerciaux et suivre les tableaux de bord
- Écrire les courriers commerciaux

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant(e) commercial(e)
- Chargé(e) de clientèle
- Assistant(e) achats
- Assistant(e) administration des ventes
- Conseiller(ère) de clientèle
- Télévendeur(euse)

AUTRES FORMATIONS IFOCOP DANS LE DOMAINE

- Acheteur - Spécialisation produits frais - Niveau II
- Responsable marketing et management commercial - Spécialisation marketing digital Niveau II
- Contrôleur de gestion - Niveau II
- Responsable système QHSE (Qualité / Hygiène / Sécurité / Environnement) - Niveau II

Pour plus d'informations, RDV sur www.ifocop.fr

Certification

- Diplôme niveau III reconnu par l'État **Code CPF - 2198 Assistant(e) Commercial(e)**
- Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 19 janvier 2012 code 324 p)
- Formacode : **35028**

Pré-requis

- Niveau bac ou plus, ou autodidacte
- Expérience professionnelle souhaitée
- S'agissant de formations professionnelles pour adultes, la motivation est un facteur déterminant

Durée

- 8 mois – 1 200 heures**
- 600 h de cours à l'Institut (532 h en CSP)
- 600 h en entreprise (301 h en CSP)

Public

Demandeur d'emploi, CIF, CIF-CDD, CSP, congé de reclassement, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation

Indemnisation

Le stagiaire est indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région ou un OPACIF (accès possible en CIF-CDD pour les demandeurs d'emploi), ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CIF, d'une période de professionnalisation, du plan de formation ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.

Tarif

Nous consulter.



FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE D'APPLICATION

La recherche d'une entreprise pour cette période pratique fait partie intégrante de la formation sous forme d'un module spécialisé, baptisé **Entreprise, Mode d'Emploi**. Ce module de formation est un process déployé sur les 4 mois de cours.

Les stagiaires sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés (voir au verso).

PROGRAMME

4 mois

Produire des documents à l'aide d'un logiciel approprié

- Traitement de texte : WORD
- Tableur : EXCEL
- Logiciel de présentation : POWERPOINT
- Logiciel de gestion commerciale : SAGE COMMERCIAL

Réaliser le suivi de la relation client

- Communiquer par téléphone avec les clients et les fournisseurs
- Communiquer en anglais
- Assurer le suivi des ventes niveau 1
- Réaliser des calculs commerciaux (remises, tva, avoirs,...)
- Assurer le suivi des ventes niveau 2 (recouvrement)
- Maîtriser les principes d'une communication efficace, gérer son temps

Collaborer à l'action commerciale et assister une équipe

- Accompagner la mise en œuvre d'un plan marketing
- Organiser et optimiser la démarche commerciale
- Mener des opérations de marketing direct
- Prospecter et conclure une vente

Spécialisation web

Communiquer via le web

- Environnement, droit internet et netiquette
- Outils collaboratifs et de communication on-line
- Utiliser de façon professionnelle les réseaux sociaux
- Concevoir et diffuser une newsletter

Spécialisation achats

Assister un acheteur

- Préparer le processus achats
- Suivre les fournisseurs
- Administrer les achats
- Suivre la logistique des achats à l'international

Dossier professionnel

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

4 mois

Période d'application pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Modalités d'évaluation pour la validation de la formation

- Études de cas issues de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Présentation orale du dossier professionnel face à un jury
- Évaluation par le tuteur en entreprise



ENTREPRISE
MODE
D'EMPLOI

FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

Ce module de formation vous enseigne comment :

- définir votre projet professionnel
- maîtriser le secteur métier recherché
- construire un CV attractif
- organiser le rythme de vos recherches et relances
- comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

ERAGNY

Isabelle Pujol
ipujol@ifocop.fr - 01 30 37 88 33
02/2017 à 11/2017

MELUN

Sophie François - Danielle Martinho
sfrancois@ifocop.fr
dmartinho@ifocop.fr - 01 64 37 36 74
11/2016 à 07/2017
04/2017 à 12/2017

PARIS XI

Nadine Revilla - Hadjira Debbou
nrevilla@ifocop.fr - 01 49 23 33 72
hdebbou@ifocop.fr - 01 49 29 20 12
10/2016 à 06/2017
02/2017 à 10/2017 - 05/2017 à 02/2018

RUNGIS

Dominique Guédon - Florence Baudot
dguédon@ifocop.fr - 01 56 34 69 52
fbaudot@ifocop.fr - 01 56 34 69 58
11/2016 à 07/2017 - 12/2016 à 08/2017
03/2017 à 12/2017

ST QUENTIN EN YVELINES

Régine Diane
rdiane@ifocop.fr - 01 30 68 82 40
11/2016 à 08/2017
03/2017 à 11/2017

VILLENEUVE D'ASCQ

Stéphanie Fleury - Laetizia Leclerc
lille@ifocop.fr - 03 20 47 60 92
11/2016 à 07/2017
04/2017 à 12/2017