



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) EN GESTION DES ENTREPRISES OPTION ACTION COMMERCIALE

Formation niveau III reconnue par l'État et éligible au CPF **Code CPF 2203**

Le métier

Bras droit du Chef d'entreprise ou d'un Directeur commercial, l'Assistant en gestion commerciale a un métier polyvalent. Il prospecte une clientèle d'entreprises ou de particuliers au téléphone ou sur le terrain. Il négocie et conclut des ventes, en assure le suivi.

Il réalise la veille commerciale, ...

Travaillant en TPE comme en PME-PMI, tous les secteurs d'activité sont susceptibles de le recruter.

LE + IFOCOP Un enseignement couvrant l'intégralité du processus marketing/vente

OBJECTIF

Cette formation pluridisciplinaire permet d'acquérir les compétences professionnelles liées à l'ensemble des activités commerciales d'une entreprise : analyse et développement des marchés, prospection et négociation, fidélisation clientèle, gestion et management de l'activité commerciale.

COMPÉTENCES VISÉES

- Étudier un marché et identifier la demande
- Bâtir un plan d'action commercial
- Prospecter et négocier
- Fidéliser ses clients
- Développer et gérer son activité
- Suivre et analyser les ventes
- Manager une équipe de vente
- Maîtriser les techniques quantitatives de gestion
- Utiliser un tableur, un traitement de texte et un logiciel de gestion commerciale

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Attaché(e) commercial(e)
- Technico-commercial(e)
- Chargé(e) de clientèle
- Assistant(e) administration des ventes
- Assistant(e) marketing
- Assistant(e) chef de produit
- Responsable des ventes

AUTRES FORMATIONS IFOCOP DANS LE DOMAINE

- Assistant(e) de direction - Niveau III
- Assistant(e) import / export - Niveau III
- Acheteur - Niveau II
- Acheteur - Spécialisation produits frais - Niveau II
- Assistant(e) commercial(e) - Niveau III
- Responsable marketing et management commercial - Spécialisation marketing digital Niveau II

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

Certification

- Diplôme niveau III reconnu par l'État **Code CPF - 2203**
Assistant(e) en gestion des entreprises, option action commerciale

Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 25 novembre 2011 code 312 p)

- Formacode : **32076**

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).

ASSISTANT(E) EN GESTION DES ENTREPRISES OPTION ACTION COMMERCIALE

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

Code CPF 2203



PROGRAMME

4 mois

Commercialisation des produits ou des services

- Organiser et optimiser la démarche commerciale
- Prospecter et conclure une vente / Mener une négociation
- Maîtriser les principes d'une communication efficace / Animer une réunion
- Assurer le suivi des ventes

Mise en œuvre de la stratégie commerciale de l'entreprise

- Identifier les caractéristiques d'un marché, d'une entreprise et d'un produit
- Construire un plan d'action marketing et commercial
- Mener des opérations de marketing direct
- Connaître et appliquer la législation relative au droit commercial et du travail

Pilotage et management de l'activité commerciale

- Maîtriser les calculs commerciaux et acquérir les outils statistiques d'analyse et d'aide à la décision
- S'initier aux mécanismes comptables et de gestion
- Analyser les coûts et le seuil de rentabilité des opérations commerciales
- Élaborer les prévisions et les budgets de la stratégie commerciale
- Manager une équipe commerciale

Outils informatiques

- Pack Office Microsoft : Word - Excel - PowerPoint - Internet - Outlook - Sage Commercial

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 - Christophe Magat
ipujol@ifocop.fr
cmagat@ifocop.fr - 01 30 37 88 33
11/2016 à 07/2017
11/2016 à 06/2017
05/2017 à 01/2018

PARIS 11

Véronique Besnard - Nadine Révilla
vbesnard@ifocop.fr - 01 49 29 20 11
nrevilla@ifocop.fr - 01 49 23 33 72
12/2016 à 07/2017
03/2017 à 12/2017



Places conventionnées par le Conseil Régional d'Île de France sur les sessions : Eragny du 17/11/2016 au 26/06/2017 & du 10/05/2017 au 22/12/2017
Paris 11 du 15/12/2016 au 28/07/2017

IFOCOP 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX - Tél. 01 46 87 24 05 - Fax : 01 45 12 92 14 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion d'information sur www.ifocop.fr

Contact VAE : Sylvie SERRE - Tél. 01 46 87 24 05 (uniquement lundi, mardi et jeudi) - sserre@ifocop.fr

