



Réseau de centres
de formation adultes

Le spécialiste de la formation professionnelle pour adultes

L'Ifocop est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et le Conseil Régional d'Ile-de-France, en convention qualité avec le Fongecif Ile-de-France et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Une force pour l'emploi

www.ifocop.fr

En moins d'un an, un diplôme,
un métier, un emploi.



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Formation niveau III reconnue par l'État

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

OBJECTIF

A 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 œuvre 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 ACQUISES

- Gérer la relation clients / fournisseurs
- 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 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)

AIDE À LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

Nos formations très opérationnelles proposent une pédagogie active animée par des professionnels et une immersion en entreprise pour consolider les acquis. La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de la formation. Les stagiaires sont formés et accompagnés dans cette recherche par nos responsables de formation, **jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil**. Ces derniers, tous experts en reconversion, enseignent à leurs stagiaires comment définir leur projet professionnel, construire un CV attractif, se présenter et faire valoir leurs atouts en quelques mots, comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences, organiser le rythme de leurs recherches et relances.

Code CPF - 2198

Durée

8 mois - 1200 heures

Formule

- 4 mois de cours à l'Institut
- 4 mois d'application pratique en entreprise

Indemnisation

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

Tarif

Le tarif est fonction du statut du candidat.
Merci de contacter le centre IFOCOP choisi.

Public

- Demandeur d'emploi (AREF, ASP, CSP, RSA)
- Salarié (CIF, CIF-CDD, plan de formation, CPF, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, congé de reclassement)

Pré-requis

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

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.
Recours à la Validation des Acquis Professionnels à l'entrée en formation.

Diplôme

- **Diplôme niveau III reconnu par l'État**
- Titre certifié d'assistant(e) commercial(e), enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 19 janvier 2012, code 324 p).

PROGRAMME

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 oeuvre 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
- Mettre à jour un site web
- 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.

LIEUX Périodes de formation

ERAGNY

mars à novembre

Parc d'activités des Bellevues
Allée Rosa Luxemburg
BP 20069 • Eragny
95612 Cergy-Pontoise Cedex
Isabelle Pujol : ipujol@ifocop.fr
Tél. 01 30 37 88 33

MELUN

**novembre à juillet
avril à décembre**

49-51 avenue Thiers
77000 Melun
Sophie François : sfrancois@ifocop.fr
Tél. 01 64 37 36 74

PARIS XI

Contrat de Pro

**octobre à juin
février à octobre
mai à février**

37-39 rue Saint Sébastien
75011 Paris
Nadine Revilla : nrevilla@ifocop.fr
Tél. 01 49 23 33 72

RUNGIS

**novembre à juillet
décembre à août
mars à décembre**

3 rue du Caducée
94516 Rungis Cedex
Dominique Guédon : dguédon@ifocop.fr
Florence Baudot : fbaudot@ifocop.fr
Dominique Guédon : dguédon@ifocop.fr
Tél. 01 56 34 69 52
Tél. 01 56 34 69 58

ST QUENTIN EN YVELINES

**novembre à août
mars à décembre**

14 av. Gustave Eiffel
78180 Montigny-le-Bretonneux
Régine Diane : rdiane@ifocop.fr
Tél. 01 30 68 82 40

VILLENEUVE D'ASCQ

**novembre à août
avril à décembre**

27 rue Denis Papin
59650 Villeneuve-d'Ascq
Stéphanie Fleury : lille@ifocop.fr
Sabrina malainho : lille@ifocop.fr
Tél. 03 20 47 60 92

Siège social IFOCOP 3 rue du Caducée • 94516 Rungis Cedex • Tél. 01 46 87 24 05
Fax: 01 45 12 92 14 • information@ifocop.fr

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