



Une force pour l'emploi

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

## 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.

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
- Prospector 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 mémoire 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](mailto: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](mailto:sfrancois@ifocop.fr)  
 Marie Viviani : [mviviani@ifocop.fr](mailto:mviviani@ifocop.fr)  
 Tél. 01 64 37 36 74

**PARIS XI** **octobre à juin**  
**Contrat de Pro** **octobre à septembre**  
**mai à janvier**  
 37-39 rue Saint Sébastien  
 75011 Paris  
 Nadine Revilla : [nrevilla@ifocop.fr](mailto:nrevilla@ifocop.fr)  
 Tél. 01 49 23 33 72

**PARIS XIII** **avril à décembre**  
 58A rue du Dessous  
 des Berges • 75013 Paris  
 Corinne Bisson : [cbisson@ifocop.fr](mailto:cbisson@ifocop.fr)  
 Tél. 01 45 83 81 29

**RUNGIS** **novembre à juillet**  
**décembre à août**  
**mars à novembre**  
 3 rue du Caducée  
 94516 Rungis Cedex  
 Dominique Guédon : [dguédon@ifocop.fr](mailto:dguédon@ifocop.fr)  
 Florence Baudot : [fbaudot@ifocop.fr](mailto:fbaudot@ifocop.fr)  
 Tél. 01 56 34 69 52  
 Tél. 01 56 34 69 58

**ST QUENTIN EN YVELINES** **novembre à juillet**  
 14 av. Gustave Eiffel  
 78180 Montigny-le-Bretonneux  
 Régine Diane : [rdiane@ifocop.fr](mailto:rdiane@ifocop.fr)  
 Tél. 01 39 53 44 04

**VILLENEUVE D'ASCQ** **novembre à août**  
**février à octobre**  
 27 rue Denis Papin  
 59650 Villeneuve-d'Ascq  
 Stéphanie Fleury : [lille@ifocop.fr](mailto: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](mailto:information@ifocop.fr)

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

**Coordinatrice du cycle** Cécile Mousset • Tél. 01 56 34 69 71 • [cmousset@ifocop.fr](mailto:cmousset@ifocop.fr)