



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.



**Angélique**

Formation assistante en gestion des entreprises en novembre 2010.  
Embauchée dans l'entreprise de son stage en septembre 2011.

# ASSISTANT(E) EN GESTION DES ENTREPRISES

## Option action commerciale

Formation niveau III reconnue par l'État

**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 ACQUISES

- Étudier un marché et identifier la demande
- Bâtir un plan d'action commerciale
- 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

### 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 - 2203

#### Durée

8 mois - 1 200 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) en gestion des entreprises, enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 25 novembre 2011 code 312 p).

# ASSISTANT(E) EN GESTION DES ENTREPRISES

## Option action commerciale

Suite



### PROGRAMME

#### 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.

LIEUX **Périodes de formation**

ERAGNY **novembre à juillet**

**\* île de France novembre à juin**

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

**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)

