

CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 25 février 2022, code 314R)
Formacodes® : 35028 / 35029

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme /
certification de niveau équivalent

DURÉE

18 mois

PUBLIC

Contrat d'apprentissage
Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH
sans limite d'âge
Contrat de professionnalisation
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs
d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation
Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études
Contrat d'apprentissage
Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études

Descriptif métier

L'assistant commercial est un intermédiaire privilégié entre les clients, la structure et les commerciaux. Ses principales missions consistent à prendre le relais des dossiers clients après les commerciaux, à organiser leurs tournées ou encore à être le véritable bras droit du chef des ventes.

Traitement des commandes, élaboration de devis, facturation, il/elle assure également le suivi des clients et de leur dossier. Au cœur des échanges entre l'entreprise et la clientèle, le goût du contact et le sens du service sont des qualités indispensables du métier. Outre le volet secrétariat classique de la fonction, l'assistant commercial peut être amené à présenter à la clientèle les produits ou les services de l'entreprise, répondre aux demandes d'information, participer aux réunions commerciales et même élaborer des offres et rédiger des argumentaires. Ce poste assure des horaires réguliers, des échanges avec des interlocuteurs variés (commerciaux, clients, direction...) tout en étant sédentaire.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) commercial(e) : **D1401**

Compétences acquises

- Gérer la relation client / fournisseur
- 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
- Prospector, conseiller et vendre par téléphone
- Gérer les litiges et les réclamations
- Créer et gérer les campagnes de mailing
- Gérer les plannings, collecter les données et suivre les tableaux de bord

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2 jours de cours par semaine pendant 18 mois

Contribuer au développement commercial

Objectif général du bloc : assurer le suivi de la relation commerciale (clients/fournisseurs)

Compétences visées :

- Participer aux actions d'accueil et de prospection commerciale
- Mettre en œuvre et mesurer les actions de promotion commerciale

Assurer le suivi de commandes

Objectif général du bloc : mettre en œuvre des actions pour accompagner le développement commercial de l'entreprise

Compétences visées :

- Créer et suivre les commandes
- Gérer la facturation, suivre le règlement et relancer les clients
- Gestion des réclamations

Participer à la coordination de l'activité commerciale

Objectif général du bloc : assister une direction ou une équipe commerciale et produire tous les documents liés à la relation commerciale

Compétences visées :

- Suivre, analyser et interpréter la performance commerciale
- Assister l'équipe et l'activité commerciale
- Coordonner administrativement des projets commerciaux

3 jours par semaine en entreprise pendant 18 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance 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.

Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Etre rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné
- Une porte d'entrée dans l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr

Inscription directe à une réunion d'information :

www.ifocop.fr