

## CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 (bac+2) enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 25 février 2022 sur décision de France Compétences.

## PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.  
Formation accessible après une VAP (Validation des Acquis Professionnels).  
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## DURÉE

8 mois / 1 160 heures  
560 heures de cours & 600 heures en entreprise  
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

## PUBLIC

Demandeurs d'emploi  
Salarié(e)s  
Jeunes de moins de 26 ans  
Personnes en situation de handicap  
Personnes en reconversion professionnelle

## ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

## INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, Transitions Pro (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

## TARIF

Consulter notre site internet [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## 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 situations professionnelles, 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

## 4 mois de cours

### 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

## 4 mois de période 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.

## Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

## Entreprise, mode d'emploi

### Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

### Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

# CENTRES & SESSIONS

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



# ifocop

## IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - [information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - [vae@ifocop.fr](mailto:vae@ifocop.fr)

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)