

Titre Professionnel assistant (e) commercial (e)

Information
fournie par :
Région Grand
Est, missions
Carif-Oref

Date de mise à jour : 06/02/2020 | Identifiant OffreInfo : 01_21662

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Titre professionnel assistant(e) commercial(e) - Code CertifInfo 81505

- Éligibilité CPF : Code 244642 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

L'assistant (e) commercial (e) assiste un/une responsable commercial (e) et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale.

Sa mission va de l'administration des ventes (traitement des commandes et des litiges, gestion et mise à jour des bases de données clients) à une contribution plus directe à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux : organisation d'actions commerciales, prospection téléphonique et vente de produits renouvelables/consommables pour des clients existants.

Il/elle participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise par l'élaboration de tableaux de bord et par une veille sur l'évolution du marché.

L'assistant (e) commercial (e) est directement rattaché (e) au responsable commercial ou au directeur des ventes.

Il/elle fait partie intégrante de l'équipe de vente, où il/elle occupe une place d'interface pour le suivi des dossiers.

Il/elle renseigne les clients (es), oriente leurs demandes et facilite la relation avec les commerciaux de terrain, dans un souci de fidélisation de la clientèle.

Il/elle est l'interlocuteur (trice) permanent des clients dans l'entreprise.

Il/elle est en relation fréquente et suivie avec de nombreux (ses) interlocuteurs (trices) internes et externes.

Pour garantir le bon déroulement du traitement des commandes et la satisfaction de la

clientèle, il/elle est en contact permanent avec les acteurs (trices) intervenant dans le processus (magasinier (e), transporteur (trice), service comptable).

La pratique de l'anglais est requise pour le suivi de la relation avec les clients (es) étrangers (es) ou lors de l'accueil de visiteurs (ses).

Les échanges se font par courriel, télécopie et téléphone.

Si il/elle exerce généralement ses activités de façon sédentaire, l'assistant (e) commercial (e) peut être amené (e) à se déplacer sur le terrain, particulièrement lors de manifestations commerciales.

Programme de la formation

Assurer l'administration des ventes :

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture.
- Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais.
- Prévenir et gérer les impayés.

Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales :

- Élaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux.
- Participer à la veille commerciale.
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale.
- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi.

Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle :

- Accueillir et renseigner les visiteurs (ses) en français et en anglais lors de manifestations commerciales.
- Réaliser une opération de prospection téléphonique.
- Conseiller et vendre par téléphone.

Validation et sanction

titre diplôme homologué

Type de formation

Certification

Niveau de sortie

Fin de scolarité (niveau V bis) sortie fin de 3e

Niveau III (Bac + 2)

Métiers visés

Code Rome

- D1401 : Assistanat commercial
- M1607 : Secrétariat

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

0 heures en centre, 0 heures en entreprise

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions de prises en charge

Après les tests de positionnement et l'entretien, un devis vous sera fourni

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Niveau I (Bac + 5 et plus)

Conditions spécifiques et prérequis

Candidat (e) ayant un très bon niveau en langue française à l'oral et à l'écrit. Ayant également un bon niveau en anglais (épreuves écrites et orales à l'examen). Bonne présentation, sérieux (se) et à l'écoute.

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

Formation mixte

Adresse

202 avenue de Colmar

67100 - Strasbourg

Responsable :

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Barbara Barbara DUSSAUCY - Adelina MURGOCI

Téléphone fixe : 0388307830

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

ELAN SAS

SIRET: 39075824100041

Responsable : Barbara DUSSAUCY - Adelina MURGOCI

Téléphone fixe : 0388307830

Site web : <http://elan-formation.eu>

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 28/01/2019 au 03/07/2020

débutant le : 28/01/2019

Adresse d'inscription

202 avenue de Colmar

67100 - Strasbourg

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

ELAN

SIRET : 39075824100041

Adresse

202 avenue de Colmar

67100 - Strasbourg

Téléphone fixe : 0388307830

Contactez l'organisme