

Titre Professionnel Assistant.e Commercial.e

Le métier :

L'Assistant.e Commercial.e contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il/elle travaille dans un environnement fortement numérisé et dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

Les objectifs de la formation :

- Acquérir et développer les connaissances requises pour valider le Titre Professionnel d'assistant.e commercial.e de niveau 5
- Être en capacité d'assurer les tâches liées au poste
- Accéder au marché du travail

Programme de la formation :

Alternance entre formation théorique et pratique :

Activités types	Compétences professionnelles
Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'administration des ventes • Suivre les opérations de la supply chain • Suivre la relation clientèle en français et en anglais • Prévenir et gérer les impayés
Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et publier des supports de communication commerciale • Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux • Organiser une action commerciale • Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais
Modules transverses	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes • Mobilisation et animation des plateformes numériques en lien avec les nouvelles technologies leurs impacts environnementaux • Connaissance du secteur professionnel, de l'environnement socioéconomique visé par la formation, et savoir-être en milieu professionnel • Sensibilisation à l'économie circulaire, au développement durable, à la feuille de route Néo Terra et aux enjeux de la transition énergétique
Session d'examen	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et passation des épreuves • Bilan de la formation et plan d'action

Validation :



Titre Professionnel délivré par le Ministère du Travail de niveau 5
Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences
Attestation de formation



Durée moyenne : 868 heures



546 h
Formation Théorique



322 h
stage pratique

Dates :

30 octobre 2023 au 26 avril 2024

Lieu de formation :

INFREP
53 rue du Pdt Wilson
24000 Périgueux

Public : Demandeur d'emploi

Financement et rémunération:

- Financement Région Nouvelle Aquitaine
- Rémunération Conseil Régional ou Pôle Emploi suivant situation

Pré-requis :

- ✓ Niveau bac ou équivalent
- ✓ Anglais niveau A2 du CECRL
- ✓ Expérience de 2 ans dans le domaine du secrétariat ayant permis d'acquérir des connaissances :
 - de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations
 - des outils bureautiques : maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels....
- ✓ Projet professionnel validé

Sélection :

Test de positionnement, entretien individuel

Contact :

Fabienne FAVAREL
05 53 09 78 83

contact.infrepdordogne@infrep.org