



Titre Professionnel

Assistant Commercial

- ASCO -



OBJECTIF :

- > Acquérir les connaissances et les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice d'assistant commercial,
- > Accéder à l'emploi direct,
- > Valider le titre professionnel Assistant commercial de niveau III (BTS, DUT, DEUST)

Le métier

L'assistant commercial assiste un responsable commercial 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 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 commercial est directement rattaché au responsable commercial ou au directeur des ventes. Il fait partie intégrante de l'équipe de vente, où il occupe une place d'interface pour le suivi des dossiers. Il renseigne les clients, oriente leurs demandes et facilite la relation avec les commerciaux de terrain, dans un souci de fidélisation de la clientèle. Il est l'interlocuteur permanent des clients dans l'entreprise.

Le diplôme

Niveau V (BTS, DUT, DEUST)

Titre professionnel d'Assistant Commercial en Magasin.

Les aptitudes professionnelles

Avoir une capacité d'analyse et d'organisation,
Avoir une facilité d'expression orale et écrite,
Avoir le sens commercial et une compétence relationnelle,
Comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu à l'écrit et à l'oral en anglais.

La durée :

- Durée en centre : 665 heures
- Durée en entreprise : 350 heures
- Durée totale : 1015 heures

Prérequis & public visé :

- Tout public de + de 18 ans,
- La pratique de l'anglais est requise pour le suivi de la relation avec les clients étrangers ou lors de l'accueil de visiteurs.

Modalités d'admission :

- Envoyer une fiche de liaison à l'Office Intercommunal et téléphoner pour ce positionner : 03 20 62 97 27,
- Réunion d'information à la suite de laquelle il faudra remplir un dossier,
- Test et entretien individuel,
- Commission d'intégration.

L'organisation de la formation

Composé de 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) :

Découverte de l'emploi et de la formation.

1. 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.

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

- Elaborer 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.

3. Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle :

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

Anglais.

Informatique : Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Ciel compta / gestion.

Office Intercommunal

MIEP M. Dumoulin

52 rue Carnot - BP 115 - 59115 FACHES-THUMESNIL

Tél. 03 20 62 97 27

Fax. 03 20 95 15 23

laformation@office-asso.fr

