

**CFA<sup>+</sup>****FORÉ**

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)



**680H  
SUR 18 MOIS**  
**1 semaine toutes  
les 3 semaines**

[www.fore.fr](http://www.fore.fr)



**LIEU :**  
SAINT-MARTIN

#### PRÉREQUIS

La formation s'adresse à un public ayant des bases solides en français et un attrait pour la relation commerciale.

#### FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 12718  
**FINANCEMENTS OPCO des entreprises**  
(contrat d'apprentissage,  
contrat de professionnalisation)

#### CERTIFICATION

Titre professionnel de Niveau 5 (BAC+2),  
délivré par le Ministère du Travail  
chargé de l'Emploi. Code RNCP : 35031

#### CONTACTS

Dilénord JOSEPH 0690 33 40 61 / 0590 87 11 68  
[dilenord.joseph@fore.fr](mailto:dilenord.joseph@fore.fr)  
Manon BISSON 0690 31 95 20 / 0590 87 41 20  
[manon.bisson@fore.fr](mailto:manon.bisson@fore.fr)

#### METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques dispensés par des formateurs qualifiés – Applications pratiques sur systèmes Exercices – Travaux pratiques en ateliers – Évaluations – Examens blancs

#### MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) – Documentations sur plateforme informatique – Vidéo projecteur – Matériel salle de formation – Atelier technique

#### SUIVI ET EVALUATIONS :

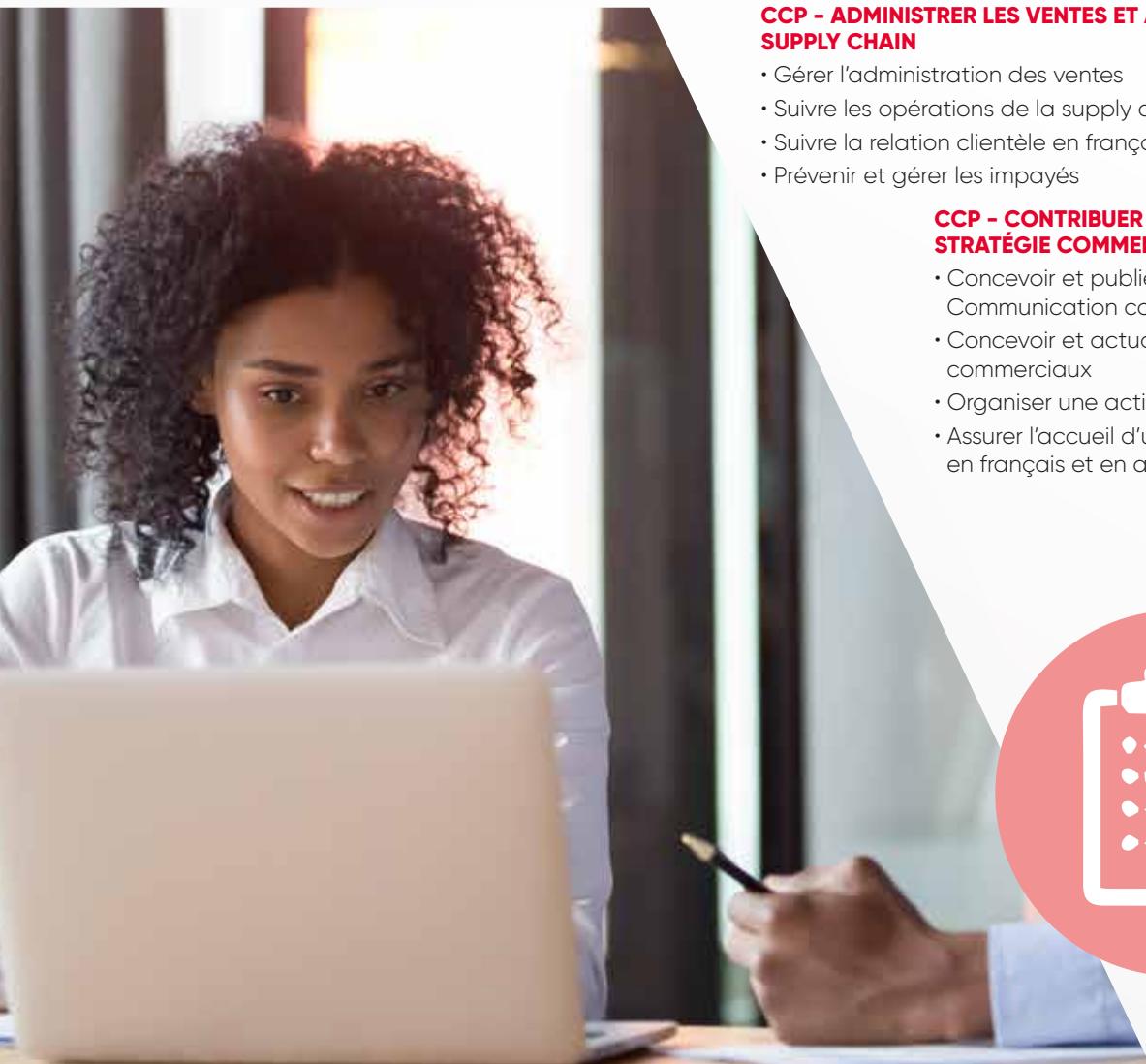
Contrôles continus. Des études de cas pratiques sont réalisées.  
Référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Progression pédagogique remise par chaque formateur, par année. Classeur pédagogique du déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. Plateforme permettant de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

#### LE OU LA TITULAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

- . 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
- . 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



# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)



## CCP - ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN

- 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

## CCP - CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

- 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



## DESCRIPTIF MÉTIER

L'assistant commercial 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 travaille dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

Il travaille et communique avec les outils numériques omnicanaux. Il utilise fréquemment la langue anglaise dans ses relations avec les clients et les fournisseurs étrangers. Il peut être amené à utiliser une autre langue étrangère selon le bassin dans lequel il exerce son emploi. L'assistant commercial travaille en autonomie, selon son niveau de délégation, au sein de l'équipe commerciale ou dans un pôle de plusieurs assistants, en fonction de la taille et du statut juridique de la structure. Dans le respect de la responsabilité sociétale de la structure, il exerce son activité de façon sédentaire mais peut être amené à se déplacer ponctuellement pour participer à des manifestations commerciales (salons, foires, réunions d'équipe...), parfois dans des circonstances inhabituelles.

## OBJECTIFS :

Il travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. En tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise, il gère l'administration des ventes : il traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients.