

**TITRE PROFESSIONNEL**

# ASSISTANT COMMERCIAL

**NIVEAU 5**

## LE MÉTIER

L'assistant(e) commercial(e) 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 à une contribution plus directe à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux : organisation d'actions commerciales, prospection téléphonique et vente de produits. 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.

Il(elle) renseigne les clients, 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 permanent des clients dans l'entreprise.

## PRÉ-REQUIS

- Niveau terminale (Obtention d'un niveau 4 ou avoir passé l'examen de niveau 4)
- Aisance dans l'expression écrite et orale
- Bon niveau d'anglais exigé

## OBJECTIFS

- Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
- Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale

## DÉBOUCHÉS

- Assistant commercial
- Attaché de direction

## SECTEURS CONCERNÉS

Cet emploi s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité

## MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

- Evaluation en cours de formation
- Evaluation des périodes en entreprise via bilans
- Passage du titre certifiant en fin de formation



## MODALITÉS DE LA FORMATION

- Effectif du groupe : 10 à 15 personnes
- Lieu de la formation : 106 bis rue Martinel Lassays 97430 LE TAMPON
- Alternance (7h de formation en présentiel, le reste du temps en entreprise) / semaine de regroupement (cf planning)
- 804 heures de formation
- Tarifs : nous contacter

## MODALITÉS DE LA CERTIFICATION

- Pour le passage du titre certifiant les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail
- Le titre professionnel Assistant(e) Commercial(e) peut être également obtenu par capitalisation ; à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

## MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, ouvrages adaptés

## LE PROGRAMME

### ACTIVITE 1

#### 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

### ACTIVITE 2

#### CONTRIBUER AU DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE COMMERCIALE

- 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

## CONTACTS

Marie FLOCH CAM  
Coordonatrice pédagogique :  
06 92 67 77 57  
horizonreunion@orange.fr

Valdo MAROUDÉ-GOPALLE  
Responsable commercial :  
06 93 01 24 47  
vmg.horizon@gmail.com



EURL HORIZON REUNION  
4 Boulevard Michel Debré 97 430 Le Tampon  
Tél : 06 92 67 77 57 N° Siret: 481 208254 00021 - APE:8559A  
N° Existence : 98 97 033 19 97  
horizonreunion@orange.fr