



**GT Formations**  
la connaissance en action

# ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

**UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI**



## CERTIFICATION

Éligible CPF  
Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)  
Enregistré au Répertoire National  
des Certifications Professionnelles  
(J.O. du 3 mars 2017, code 324p)  
Formacodes® : 35028

## PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification professionnelle de niveau équivalent. Expérience professionnelle souhaitée. S'agissant d'une formation professionnelle pour adultes, la motivation est un facteur déterminant.

## DURÉE

8 mois / 1 160 heures  
560 heures de cours & 600 heures en entreprise. Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut et profil

## PUBLIC

Demandeurs d'emploi  
Salarié(e)s  
Jeunes de moins de 26 ans  
Personnes en situation de handicap  
Personnes en reconversion professionnelle

## ADMISSION

Sur dossier et entretien

## INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition -CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

**TARIF** Sur notre site internet [www.gtformations.com](http://www.gtformations.com)

**ACCESSIBILITE:** Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités d'intégrer la formation.

## Descriptif métier

L'Assistant(e) commercial(e) assure le traitement des commandes et le suivi de la relation commerciale de l'entreprise (clients/fournisseurs), participe au développement commercial, assiste la direction ou l'équipe commerciale, gère la prise de rendez-vous et la préparation de réunion et produit les documents liés à la relation commerciale (facturation, devis,...) à l'aide des outils bureautiques.

Avec le développement du e-commerce, l'Assistant(e) commercial(e) est amené(e) à gérer la relation clients / fournisseurs via le Web. Le métier fait appel à des compétences commerciales, bureautiques et relationnelles.

L'Assistant(e) commercial(e) compétent(e) est très recherché(e) par les entreprises. Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Assistant(e) commercial(e), Chargé(e) de clientèle, Assistant(e) achats, Secrétaire commerciale ...

**Code ROME** correspondant au métier de Assistant(e) commercial(e) : **D1401**

## Compétences acquises

- Gérer la relation client / fournisseur
- Établir les devis, gérer les commandes et éditer les factures
- Suivre les règlements et mettre en œuvre les recouvrements de créances
- Organiser les réunions commerciales et créer les supports d'animation
- Réaliser les argumentaires de ventes et les supports d'aide à la vente
- Émettre et recevoir les appels / Transmettre les informations en anglais
- Prospector, conseiller et vendre par téléphone
- Gérer les litiges et les réclamations
- Créer et gérer les campagnes de mailing
- Gérer les plannings, collecter les données et suivre les tableaux de bord

## Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

## Modalités pédagogiques

La santé de nos apprenants est notre priorité cette formation est actuellement proposée entièrement à distance. Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif distanciel.

Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant de suivre leur parcours et d'être accompagnés durant celui-ci.

Les modalités pédagogiques précises de chaque formation sont communiquées aux futurs apprenants au cours de leur entretien de recrutement avec le Responsable de formation.

# PROGRAMME

## 560 heures de cours

### Produire des documents à l'aide d'un logiciel approprié

- Traitement de texte : WORD / Tableur : EXCEL
- Logiciel de présentation : POWERPOINT
- Logiciel de gestion commerciale : SAGE COMMERCIAL

### Réaliser le suivi de la relation client

- Communiquer par téléphone avec les clients et les fournisseurs
- Communiquer en anglais
- Assurer le suivi des ventes niveau 1
- Réaliser des calculs commerciaux (remises, tva, avoirs,...)
- Assurer le suivi des ventes niveau 2 (recouvrement)
- Maîtriser les principes d'une communication efficace, gérer son temps

### Collaborer à l'action commerciale et assister une équipe

- Accompagner la mise en oeuvre d'un plan marketing
- Organiser et optimiser la démarche commerciale
- Mener des opérations de marketing direct
- Prospecter et conclure une vente

### Spécialisation web / Communiquer via le web

- Environnement, droit internet et netiquette
- Outils collaboratifs et de communication on-line
- Utiliser de façon professionnelle les réseaux sociaux
- Concevoir et diffuser une newsletter

### Spécialisation achats / Assister un acheteur

- Préparer le processus achats
- Suivre les fournisseurs
- Administrer les achats
- Suivre la logistique des achats à l'international

## 4 mois de période pratique en entreprise (Selon profil)

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part en matière de retour à l'emploi.

## Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

## Entreprise, mode d'emploi

### Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers GT FORMATIONS, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

### Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants GT FORMATIONS, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint, PDF.

# CENTRES & SESSIONS

## A distance

Entrées et sorties permanentes

Contact: Elodie TAMBORINI  
elodie@gtformations.com

## La Réunion

Entrées et sorties permanentes selon profil

Dates des sessions :

De novembre 2020 à juillet 2021

Contact: Elodie TAMBORINI  
elodie@gtformations.com



## GT FORMATIONS

34 allée des pâquerettes - 97 429 Petite Ile  
Téléphone: 06 41 99 83 79  
Mail: elodie@gtformations.com

## SITE INTERNET

www.gtformations.com