

ASSISTANT COMMERCIAL

NIVEAU III

Homologué par le Ministère du Travail



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 (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 (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. Il (elle) est en relation fréquente et suivie avec de nombreux interlocuteurs internes et externes. Pour garantir le bon déroulement du traitement des commandes et la satisfaction de la clientèle, il (elle) est en contact permanent avec les acteurs intervenant dans le processus (magasinier, transporteur, service comptable).

La pratique de l'anglais est requise pour le suivi de la relation avec les clients étrangers ou lors de l'accueil de visiteurs. Les échanges se font par courriel, télécopie et téléphone. L'assistant/e commercial/e utilise les outils bureautiques et de communication ainsi qu'un logiciel de gestion commerciale. Il/elle s'adapte en permanence à leur évolution.

Si il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, l'assistant(e) commercial(e) peut être amené(e) à se déplacer sur le terrain, particulièrement lors de manifestations commerciales.

MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) administration des ventes
- Assistant(e) administratif(ive) et commercial(e)
- Secrétaire commercial(e)
- Commercial(e) sédentaire

Code ROME : D1401 – M1608

PROFIL RECHERCHÉ

Ce métier demande :

- Capacités d'analyse et d'organisation
- Qualités relationnelles (travail en équipe, négociation, vente ...)
- Facilités d'expression écrite et orale
- Baccalauréat ou titre professionnel de niveau IV ou 2 ans d'expérience professionnelle dans un métier du tertiaire administratif
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise rédactionnelle et aisance dans le traitement des données chiffrées
- Maîtrise des outils bureautiques
- Anglais : comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral

Durée

Durée 25 semaines
et 4 en entreprise

Prise en charge

- Cette action est financée par la Région Île-de-France
- Admission sur dossier et entretien de recrutements.

Public

- Demandeur d'emploi
- Salarié

Accès à la formation

- Inscriptions sur dossier de candidature avec **CV** et **lettre de motivation**.
- Satisfaire aux épreuves de sélections écrites et aux épreuves orales d'admission dans la limite des places disponibles

Diplôme

Diplôme Niveau III homologué par le Ministère du Travail
Assistant(e) commercial

PROGRAMME

La formation est modulaire et complétée par une période d'application en entreprise.

Module 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

Module 2 : Participer à l'organisation et au suivi de l'action commerciale

- Élaborer 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

Module 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

Module : Logiciels Métiers – Bureautique

Module : Anglais Professionnel

Module : Sensibilisation aux principes de développement durable

Module : Accompagnement à la recherche de stage

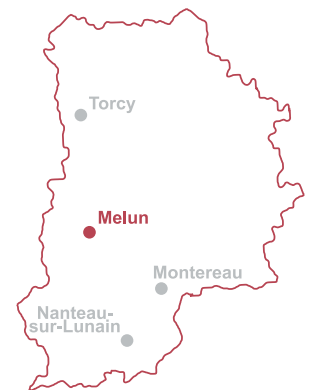
Module : Préparation à l'emploi

Module : Application en entreprise

Module : Synthèse et validation

Lieu de la formation

COS Melun
51, avenue Thiers
77000 Melun



Contact

Melun
Tél. : 01 64 10 26 30
Fax : 01 64 37 13 55
Email : info.melun@cos-asso.org
Web : crpf.cos-asso.org
www.facebook.com/cos-crpf
www.twitter.com/COS_CRPF

5 BONNES RAISONS DE SE FORMER AU COS

- Travail en conditions réelles sur des logiciels professionnels, similaires à ceux rencontrés en entreprise
- Mise en pratique réaliste au sein d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique
- Immersion professionnelle grâce au stage en entreprise
- Accompagnement à l'insertion par un conseiller spécialisé
- Centre facilement accessible depuis Paris : à 25 minutes de la gare de Lyon