

# Assistant commercial

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI  
-  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@AFPA.FR

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Niveau bac ou équivalent. Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL (comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées (informations personnelles et familiales, achats, environnement proche, travail) et communiquer sur des échanges d'informations simples et sur des sujets familiers et habituels) Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...).

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

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

## Contenu et modalités d'organisation

La formation se compose de 2 modules, complétés par 2 périodes en entreprise. Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine). Module 1. Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chains : gestion de l'administration des ventes suivi des opérations de la supply chain ; suivi de la relation clientèle en français et en anglais ; gestion des impayés (9 semaines) Période en entreprise (5 semaines) Module 2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise : Conception et publication de supports de communication commerciale ; conception et actualisation de tableaux de bord commerciaux ; organisation d'actions commerciales ; accueil lors de manifestations commerciales en français et en anglais (7 semaines). Période en entreprise (3 semaines). Session d'examen (1 semaine).

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Commentaires sur la parcours personnalisable

## Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel assistant commercial - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST  
(Niveau 5 européen)



Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00448113	du 01/12/2025 au 04/06/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE			
00503010	du 23/02/2026 au 03/09/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE			
00509566	du 18/05/2026 au 18/11/2026	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE			

00568476	du 24/08/2026 au 23/02/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00568477	du 10/11/2026 au 18/05/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00599988	du 01/03/2027 au 03/09/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00639355	du 07/06/2027 au 10/12/2027	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00639356	du 20/09/2027 au 22/03/2028	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC
00639357	du 06/12/2027 au 12/06/2028	Brive-la- Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	MON COMPTE FORMATION	FPC