

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
Salarisé(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 GECRL (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), acqui 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

Administre les ventes et assurer le suivi de la supply chainContribuer 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. Administre 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 hedmomadaire

Parcours de formation personnalisable ? Oui Non 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		MON COMPTE FORMATION	FPC
00503010	du 23/02/2026 au 03/09/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00509566	du 18/05/2026 au 18/11/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		MON COMPTE FORMATION	FPC

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