

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 CECL (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** 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
00501075	du 12/01/2026 au 03/07/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00501076	du 15/06/2026 au 11/12/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00501079	du 01/12/2025 au 12/06/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC

00501081	du 30/03/2026 au 02/10/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		
00539182	du 14/09/2026 au 05/03/2027	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		
00555276	du 07/12/2026 au 28/05/2027	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		
00567377	du 18/01/2027 au 02/07/2027	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		
00501082	du 08/12/2025 au 12/06/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		
00501083	du 02/02/2026 au 31/07/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		
00534875	du 15/06/2026 au 04/12/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		
00534876	du 07/09/2026 au 26/02/2027	Pessac (33)	AFPA PESSAC		
00534877	du 07/12/2026 au 28/05/2027	Pessac (33)	AFPA PESSAC		
00566568	du 27/04/2026 au 30/10/2026	Pessac (33)	AFPA PESSAC		