Ref. formation 202102088656

Assistant-e commercial-e

Financement

Formation professionnelle continue
Programme régional de formation (PRF AS)

N° de marché :2020P160S04913

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI
Guy Duroux
09.72.72.39.36
formations-Limoges@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 :

Information collective
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Les pré-requis obligatoires liés à la certification seront précisés et détaillés dans la réponse de l'organisme de formation.

Prérequis pédagogiques :

Niveau bac ou équivalent. Connaissances en anglais Niv.A2 du CECRL. Expérience dans le secrétariat en entreprise ou association de 2ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels) Aptitudes souhaitées : capacités d'organisation, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles, goût pour les chiffres.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

La présente consultation cible des actions devant répondre à un besoin de qualification et/ou de compétences des entreprises et des publics visant à faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

Contenu et modalités d'organisation

M1 Période d'intégration ACOM - 1 . Séquence d'intégration ACOM - 30 h M2 Assurer l'administration des ventes - 1 . Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture 2 . Assurer le suivi de la relation clientèle en français 3 . Assurer le suivi de la relation clientèle en anglais 4 . Prévenir et gérer les impayés et mise en situation et évaluation - 270 h M3 Participer à l'organisation et au suivi de l'action commerciale - 1 . Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux 2 . Participer à la veille commerciale 3 . Concevoir et réaliser un support de communication commerciale 4 . Organiser une action commerciale et en assurer le suivi et mise en situation et évaluation - 270 h M4 Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle - 1 . Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales 2 . Réaliser une opération de prospection téléphonique 3 . Conseiller et vendre par téléphone et mise en situation et évaluation - 200 h M5 Période Entreprise ACOM - 1 . Période Entreprise ACOM - 140 h M6 Période Certification ACOM - 1 . Séquence de certification ACOM - 35 h M7 Module transverses (tout au long du parcours) - 1 . Séquence accompagnement vers l'emploi 2 . Séquence accompagnement social; prendre en compte la problématique globale de la personne 3 . Séquence sensibilisation au développement durable 4 . Séquences comportements adaptés à des situations de crise - 35 h

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** **Type de parcours** **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

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

Et après ?

Suite de parcours

Néant.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00223154	du 06/04/2021 au 30/09/2021	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		Non éligible	FPC
00229224	du 28/06/2021 au 23/12/2021	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		Non éligible	FPC

00234926	du 25/10/2021 au 15/04/2022	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible	FPC
00254324	du 14/02/2022 au 05/08/2022	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible	FPC
00268692	du 16/05/2022 au 18/11/2022	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible	FPC
00278486	du 16/08/2022 au 27/01/2023	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible	FPC