Ref. formation 202404234119

Assistant(e) commercial(e) (TP)

Financement

Formation professionnelle continue
Programme régional de formation (PRF AS)

N° de marché :2023P041S04141

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI
Anne-Liesse BRILLANCEAU
06.74.53.00.69
anne-liesse.brillanceau@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 :

Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Non renseigné

Conditions d'accès :

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

Prérequis pédagogiques :

Niveau bac ou équivalent. Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL (comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral). Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ, 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

La présente consultation cible des actions devant répondre aux besoins en compétences des entreprises, et en qualification des publics afin de faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

Contenu et modalités d'organisation

Période d'intégration ACOM - Intégrer son groupe et sa formationS'approprier les objectifs de la formation et repérer son futur environnement professionnelRepérer les risques liés à l'exercice du métier et se sensibiliser au développement durablePréciser ses besoins de formation et contractualiser son parcours personnaliséS'inscrire dans une perspective d'emploiS'initier à METISDévelopper son autonomie en formation - 35 hM1 - Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain - Gérer l'administration des ventes Suivre les opérations de la supply chain Suivre la relation clientèle en français et en anglais Prévenir et gérer les impayés - 350 hM2 -Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise - Concevoir et publier des supports de communication commerciale Concevoir et actualiser des tableaux de bord commerciaux Organiser une action commerciale Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale - 350 hPériode en entreprise : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain - Concevoir et publier des supports de communication commerciale Concevoir et actualiser des tableaux de bord commerciaux Organiser une action commerciale Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais Gérer l'administration des ventes Suivre les opérations de la supply chain Suivre la relation clientèle en français et en anglais Prévenir et gérer les impayés - 175 hPériode de certification ACOM - Finalisation du dossier professionnelSéances d'appui à la carte4 Epreuves devant jury :Misse en situations Entretien techniqueQuestionnementEntretien final - 35 hAccompagnement vers l'emploi - Connaissance de soi et de son environnement Repérer ses atouts, contraintes et sa zone de mobilité Constituer et/ou enrichir son passeport de compétences et apprendre à le déposer sur les plateformes Talents d'ici et Pôle Emploi notamment Préciser ses cibles d'emploi (entreprises, secteurs, fonctions, zone géographique) Apprendre à rédiger CV, lettres de motivation et s'entrainer à l'entretien d'embauche Intégrer les modalités de fonctionnement des réseaux

...

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

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00461572	du 22/04/2024 au 22/11/2024	BRIVE (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE		Non éligible	FPC
00461571	du 13/05/2024 au 13/12/2024	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		Non éligible	FPC

00479016	du 18/11/2024 au 27/06/2025	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	Non éligible	FPC
00479017	du 09/12/2024 au 18/07/2025	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible	FPC
00513116	du 19/05/2025 au 09/01/2026	Brive-la-Gaillarde (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	Non éligible	FPC
00513117	du 02/06/2025 au 05/01/2026	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET	Non éligible	FPC
00609098	du 15/09/2025 au 17/04/2026	BRIVE (19)	AFPA - CENTRE DE BRIVE	Non éligible	FPC