

Assistant(e) commercial(e) (TP)

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation (PRF AS)

N° de marché : 2023P039S04141

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI
Dimitri DIAS
06.14.95.82.80
dimitri.dias@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 CECL (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 tableau, 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 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 :Mises 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'entraîner 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
00497366	du 02/12/2024 au 11/07/2025	BOULAZAC (24)	AFPA PERIGUEUX	Non éligible		FPC
00522412	du 03/03/2025 au 10/10/2025	BOULAZAC (24)	AFPA ACCES A L' EMPLOI	Non éligible		FPC