

# Formation à distance : Assistant commercial - Contrat en alternance

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

AFPA ENTREPRISES  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@AFPA.FR

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salaré(e)  
Actif(ve) non salaré(e)

### Sélection :

Dossier  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Entretien préalable  
Prérequis techniques : posséder un ordinateur récent (double écran recommandé), une bonne connexion à internet.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

## Objectif de la formation

- Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain- Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

## Contenu et modalités d'organisation

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance 1. Gérer l'administration des ventes : S'approprier l'environnement de l'activité commerciale et ses obligations règlementaires, Réceptionner et analyser les demandes de devis, appels d'offre et les commandes des clients 2. Gérer l'administration des ventes et Suivre les opérations de la supply chain : Vérifier, enregistrer la chaîne des documents commerciaux dans l'outil de gestion ; Constituer le dossier client et l'actualiser ; Identifier les acteurs de la chaîne d'approvisionnement et leurs obligations contractuelles 3. Suivre les opérations de la supply chain : Assurer le suivi des opérations d'approvisionnement et leurs obligations contractuelles ; Traiter les litiges et les sinistres liés à l'approvisionnement ; Assurer le suivi des dossiers clients 4. Suivre la relation clientèle en français et en anglais : Traiter une situation litigieuse ; Assurer le suivi des dossiers clients par écrit en anglais ; Assurer le suivi courant des dossiers clients par téléphone en anglais 5. Prévenir et gérer les impayés : Analyser la situation financière d'un client et proposer une solution adaptée ; Assurer le suivi des règlements et le recouvrement des créances en fonction de l'échéancier établi 6. Concevoir et publier des supports de communication commerciale : S'approprier l'environnement du marketing ; Rédiger et publier des supports adaptés à la cible et à l'objectif ; S'approprier les fonctions avancées d'un tableur 7 : Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux et organiser une action commerciale : Elaborer et actualiser des tableaux de reporting ; Synthétiser et commenter des statistiques commerciales ; Etablir un budget prévisionnel d'une action commerciale ; Suivre le bon déroulement de l'action et alerter sur les aléas ; Présenter le bilan quantitatif et qualitatif d'une action commerciale 8 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale : Accueillir les visiteurs et identifier leurs besoins en adoptant une démarche commerciale ; Accueillir les visiteurs étrangers et identifier leurs besoins en anglais ; Répondre aux demandes et aux besoins des visiteurs en français et en anglais, en adoptant une démarche commerciale 9. Session

...

Commentaires sur la durée hebdomadaire

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)

## Et après ?

Suite de parcours

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00533131	du 12/01/2026 au 18/12/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		Non éligible	
00533132	du 12/01/2026 au 18/12/2026	Boulazac Isle Manoire (24)	AFPA PERIGUEUX		Non éligible	