

Titre RNCP Assistant commercial

Titre RNCP de 30 jours

Réf : XAC - Prix 2021 : 8 565€ HT

Ce parcours de formation vous permettra d'obtenir le Titre RNCP de Niveau 5 (Bac+2) "Assistant commercial" reconnu par l'État. Vous apprendrez et validerez les compétences nécessaires pour traiter, organiser et partager l'information. Vous apprendrez à gérer la partie administrative du cycle de vente en assurant l'interface avec les commerciaux. Vous verrez également comment suivre vos actions commerciales et marketing grâce aux tableaux de bord.

Ce cycle est composé de :

- Parcours certifiant Traiter, organiser et partager l'information (Réf. ZOR, 10 jours)
- Parcours certifiant Gérer l'administration des ventes et la relation client/fournisseur (Réf. ZCO, 11 jours)
- Parcours certifiant Participer à la mise en place et au suivi des actions commerciales et marketing (Réf. ZMK, 8 jours)
- Certification Assistant(e) commercial(e) (Réf. XAE, 1 jour)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser une méthode de classement en fonction de l'information et de son usage

Bien s'organiser pour être plus efficace

Assister l'équipe commerciale en assurant le suivi du tableau de bord adapté aux besoins du service

Améliorer sa relation client

Optimiser le suivi commercial avec Excel

Améliorer sa communication pour mieux cerner les besoins client

CERTIFICATION

Chaque bloc de compétences est validé par un examen écrit. Une fois la validation de l'ensemble des blocs de compétences faite, une certification finale est réalisée pour valider l'obtention du titre de niveau 5 (Bac+2) "Assistant commercial". Certification déposée par IFOCOP. Arrêté du 23 février 2017 publié au Journal Officiel du 03 mars 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 09/2021

1) Traiter, organiser et partager l'information

- Classer utile, rapide, efficace
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions
- Communiquer avec LinkedIn
- Réaliser des reportings efficaces
- Améliorer son organisation personnelle
- Certification

2) Gérer l'administration des ventes et la relation client/fournisseur

- Assistant commercial et ADV, le métier, assurer l'interface avec les commerciaux et fidéliser les clients
- Améliorer ses écrits professionnels
- Optimiser son accueil téléphonique
- Anglais commercial

FINANCEMENT

Ce cours est éligible au CPF.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant devenir assistant commercial.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) certifié par l'État.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers différents moyens (QCM, mise en situation, quiz...). Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation. L'intervenant valide la progression pédagogique du stagiaire et précise les outils utilisés pour la validation des acquis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Certification

3) Participer à la mise en place et suivi des actions commerciales/marketing

- Maîtriser Excel 2016/2013, niveau 1
- Maîtriser les fondamentaux de la vente
- Professionnaliser son accueil client, accueil physique et téléphonique
- Certification

4) Stage en entreprise

- Un stage d'un mois minimum est obligatoire. Les salariés en poste peuvent réaliser le stage dans leur entreprise.
- La recherche du stage est à l'initiative du candidat.

5) Certification du titre "Attaché commercial".

- Rédiger un dossier professionnel écrit à soumettre une semaine avant la soutenance.
- Soutenance orale devant un jury.
- Un guide vous sera transmis au moment de l'inscription pour la constitution du dossier professionnel écrit et oral.

LES DATES

Nous contacter