

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

G - Vente & Commerce TP-01285

OBJECTIF

Obtenir le Titre Professionnel (TP) correspondant

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

DURÉE en HEURES :

831h en centre

METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés et illustrations avec diaporamas et/ou supports pédagogiques individuels
- Réalisation de synthèses de cours
- Exercices de réflexions et travaux de groupe
- Exercices individuels d'application et corrigés
- Mises en situation avec utilisation des logiciels bureautiques et de gestion
- Exercices interactifs d'application et d'auto-évaluation
- Evaluations formatives, normatives et correctives

FORMACODE :

35028

CERTIFICATION / EVALUATION

Formation qualifiante inscrite au RNCP - 6150

NIVEAU : III

CODE CPF :

244642

L'assistant(e) commercial(e) fait partie intégrante de l'équipe commerciale.

Il (elle) participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise.

Sédentaire au sein de l'équipe, il (elle) seconde son responsable dans la gestion de ses activités et assiste les commerciaux.

Sa mission va du champ administratif (traitement des commandes et des litiges, gestion et mise à jour des bases de données clients, établissement de tableaux de suivi de l'activité commerciale) au champ technique (organisation d'actions commerciales).

Il (elle) est en relation fréquente et suivie avec de nombreux interlocuteurs internes et externes : il (elle) oriente les demandes et facilite l'interface des clients avec les commerciaux, dans un souci de fidélisation de la clientèle ; il (elle) renseigne les agents commerciaux et leur répercute les messages des clients.

Ses missions évoluent vers une forte implication dans l'action commerciale de l'entreprise : négociation de rendez-vous pour le chef des ventes, conception de supports de communication, participation à des manifestations commerciales, voire conseil et vente par téléphone.

CP-002053 - Assurer l'administration des ventes

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
- Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

CP-002054 - Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

- Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Participer à la veille commerciale
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi

CP-002055 - Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

- Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales
- Réaliser une opération de prospection téléphonique
- Conseiller et vendre par téléphone

Stage immersif en entreprise

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE