

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

G - Vente & Commerce CP-002054

OBJECTIF

Obtenir le Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) 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

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

Attestation de formation

NIVEAU : 0

CT4 - Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux

- Pour permettre une meilleure visibilité de l'activité commerciale et faciliter la prise de décisions stratégiques, élaborer et actualiser des tableaux de bord et de suivi.
- Collecter et vérifier les données chiffrées à partir de différentes sources identifiées.
- Concevoir et présenter tableaux et graphiques pour faciliter l'analyse des résultats en choisissant le type de calculs à effectuer, rédiger un commentaire succinct.
- Attirer l'attention de sa hiérarchie sur les éléments significatifs.

CT5 - Participer à la veille commerciale

- En vue de détecter de nouveaux marchés ou à l'occasion du lancement d'un produit, à la demande du responsable commercial, repérer et rechercher les données exploitables sur les tendances du marché et la concurrence, dans des sources d'information fiables.
- Analyser ces données, en faire une synthèse et la diffuser aux personnes intéressées.
- Constituer des dossiers thématiques portant sur l'innovation technologique, le positionnement d'un produit sur un marché et organiser sa documentation.

CT6 - Concevoir et réaliser un support de communication commerciale

- Dans le but de promouvoir l'entreprise, ses produits ou services dans le cadre d'une action commerciale, concevoir et mettre en forme divers supports de communication : plaquettes, offres promotionnelles, diaporamas, invitations, newsletter. Identifier l'objectif et la cible visés, rechercher les informations et éléments nécessaires à l'élaboration du support, rédiger dans un style adapté à la cible et au type de document, mettre en forme dans le respect de la charte graphique de l'entreprise.
- Vérifier la conformité des travaux réalisés par les prestataires internes et externes.
- Mettre à jour le site internet de l'entreprise.

CT7 - Organiser une action commerciale et en assurer le suivi

- En fonction des axes stratégiques et des plans d'actions définis par la direction commerciale, planifier une action commerciale telle qu'une opération promotionnelle, un lancement de produit, la participation à une manifestation commerciale, en contrôler le déroulement et établir le budget.
- Apporter les mesures correctives pour remédier aux aléas et/ou alerter la hiérarchie ou les personnes concernées.
- A l'issue de l'action, contribuer à l'élaboration du bilan.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre(s) Professionnel(s) lié(s) :

- **Assistant(e) Commercial(e)**