

PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

Fonction Assistant(e) Commercial (e)

Durée : 20 mois

Titre professionnel de niveau 5

Code ROME : D 1401

Le métier : Au sein de structures moyennes ou de grande taille, l'assistant(e) commercial(e) réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients. Il contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché national et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il travaille dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

La formation : Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences professionnelles et transversales nécessaires à l'exercice de l'emploi d'Assistant(e) Commercial(e). A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, :

1. D'administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain :
 - Gestion de l'administration des ventes
 - Suivi des opérations de la chaîne d'approvisionnement
 - Suivi de la relation clientèle en français et en anglais
 - Prévention et gestion des impayés
2. De contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise :
 - Conception et publication de supports de communication commerciale
 - Conception et actualisation de tableaux de bord commerciaux
 - Organisation d'une action commerciale
 - Accueil en français et en anglais des clients et prospects lors des manifestations commerciales

Déroulement de la formation : Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

Informations générales

Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

Conditions d'entrée

- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

Aptitudes et prérequis

- Travail en équipe
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières C1 du CECL

Contact

Chargée des Admissions

01 69 25 66 60
admissions@esrpjeanmoulin.fr

Formation Préparatoire : 5 mois: acquisition de compétences transversales en préparation à la formation qualifiante : communication orale et écrite bureautique mathématiques...

Période 1 : 2 mois : Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire :
Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 2 : 8 mois Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation :
Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

Période 3 : 2 mois : Stage en entreprise externe

Période 4 : 2 mois : Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire :
Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques

Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi

Durée totale : 20 mois

PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

Fonction Assistant(e) Commercial (e)

Durée : 20 mois

Titre professionnel de niveau 5

Code ROME : D 1401

Organisation pédagogique : Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.

La modularisation de la formation s'appuie sur des situations professionnelles génériques qui sont directement liées aux fonctions et services que l'on peut trouver dans une PME (Services RH, Comptabilité, Commercial, Secrétariat/Accueil).

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires en situation professionnelle en les considérant comme des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service commercial).

Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires travaillent à développer des compétences professionnelles dans une fonction au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

Métiers visés et débouchés professionnels : Le parcours de formation proposé et la certification ACOM conduisent les stagiaires à occuper dans divers entreprises commerciales, industrielles ou sociétés de service, des emplois de :

- **Assistant(e) commercial (e)**
- **Assistant (e) administratif / ve et commercial (e)**
- **Assistant (e) ADV (Administration des Ventes) et marketing**

Elle permet de cibler :

Les entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité.

Validation de la formation : La formation d'Assistant(e) commercial (e) est une formation certifiante sanctionnée par un Titre Professionnel correspondant au niveau 5 du Ministère de l'Emploi. Ce titre est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 15 octobre 2020, code 324t et 312m) – Formacode® : 35028

ETABLISSEMENT ET SERVICES DE READAPTATION PROFESSIONNELLE JEAN MOULIN

8 rue Roger Clavier, 91700 FLEURY-MEROGIS

Contact Admission : admissions@esrpjeanmoulin.fr ☎ 01 69 25 66 60

Standard ☎ 01 69 25 66 00

www.esrpjeanmoulin.fr