

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Etant au contact du client, l'assistant(e) commercial(e) se doit d'avoir les sens du relationnel. L'assistant(e) commercial(e) veille au bon déroulement des différentes opérations de traitement du processus de traitement des commandes, assure le suivi de la relation client et participe à l'organisation et au suivi des actions commerciales.

TP 01285  
Diplôme de niveau 3, inscrit au RNCP 6150 FORMACODE 35028  
NSF : 324 T Saisie, mise en forme et communication des données

## Objectifs de la formation

En fin de formation, l'assistant(e) commercial doit être capable de :

D'assister un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale.

De suivre l'administration des ventes (traitement des commandes et des litiges, gestion et mise à jour des bases de données clients)

De contribuer plus directement à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux : organise des actions commerciales, prospection téléphonique et vente de produits renouvelables/consommables pour des clients existants.

Ces travaux sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, de logiciels de gestion comptable et de gestion commerciale, dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable. Les activités peuvent varier en fonction de l'entreprise (PME, TPE et secteur d'activité).

## Contenu de la formation

### CCP 1 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

### CCP 2 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

### CCP 3 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

### Préparation aux épreuves certificatives.

#### Méthodes pédagogiques

Alternance de différentes méthodes :

Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.

Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas.

Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.

Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outil informatique et de logiciels spécifiques.

#### Évaluation

Pour obtenir le Titre Professionnel d'assistant(e) commercial(e), vous devrez valider les 3 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

**La validation des CCP se fera en 4 épreuves :**

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)

Dossier Professionnelle (DP)

Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation

Entretien final avec le jury

#### Dates à retenir

Nous consulter.

#### Public

Tout public.

#### Pré-requis

Aisance pour la rédaction en français et la compréhension de textes administratifs et juridiques, bonne maîtrise de l'outil informatique (certification TOSA EXCEL : niveau basique).

## Renseignements

Catherine DOLLE : 09.81.26.93.91 / [c.dolle@1630formation.fr](mailto:c.dolle@1630formation.fr)

Financements : Nous pouvons vous assister/informer sur les possibilités de financement et vous accompagner sur les demandes de prise en charge.