



# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)



## Validation

- Titre professionnel
- Bac + 2 (Niveau 5)

## Admission



Tests + entretien

**ID FORMATION CALAIS**  
**19 rue Edgar Quinet – 62100 CALAIS**

Nouvelle RIC **16/03 à 14h**

**Date de démarrage le 16/03/2022**  
**630 h en centre / 280 h en entreprise**

### LE METIER

L'assistant commercial contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français 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.

Il travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. En tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise, il gère l'administration des ventes : il traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients.

Il suit les opérations de la *supply chain* et s'assure du bon déroulement du processus, de la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client. De ce fait, il entretient des relations fréquentes avec de nombreux interlocuteurs internes et externes tels que les services production, expédition et comptabilité, les fournisseurs et les transporteurs. Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise, en collaboration avec les commerciaux. Il intervient dans l'organisation d'actions de prospection et de vente et assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales. Il participe à la veille commerciale, renseigne le système d'information de l'entreprise, actualise les tableaux de bord pour assurer le suivi quantitatif et qualitatif de l'activité.

Il travaille et communique avec les outils numériques omnicanaux.

Il utilise fréquemment la langue anglaise dans ses relations avec les clients et les fournisseurs étrangers, et peut être amené à utiliser une autre langue étrangère selon le bassin dans lequel il exerce son emploi.



### DEBOUCHES PROFESSIONNELS

**Assistant(e) commercial(e) ; assistant(e) administratif et commercial ; assistant(e) ADV ; assistant(e) commercial(e) Supply Chain ; assistant(e) ADV et marketing**

### PREREQUIS

Niveau bac ou équivalent

Connaissances en anglais (comprendre une information simple dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral)

Aisance en bureautique

Capacités d'organisation, facilités d'expression à l'écrit et à l'oral, qualités relationnelles (sens de relation client, aptitudes à travailler en équipe), goût pour les données chiffrées (utilisation de tableaux de bord).

Projet professionnel validé

### FORMATION

- **Certificat de compétences professionnelles 1 (CCP1) :**  
Administrer les ventes et assurer le suivi de la *supply chain*  
 Gérer l'administration des ventes  
 Suivre les opérations de la *supply chain*  
 Suivre la relation clientèle en français et en anglais  
 Prévenir et gérer les impayés
- **Certificat de compétences professionnelles 2 (CCP2) :**  
Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise  
 Concevoir et publier des supports de communication commerciale  
 Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux  
 Organiser une action commerciale  
 Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais
- **Période en entreprise**

### VALIDATION : Ministère du Travail

- Epreuves en cours (ECF) et /ou fin de formation / Dossier professionnel / Epreuve orale avec un jury
- L'ensemble des Certificats de compétences professionnelles permettent d'accéder au titre professionnel. Des qualifications partielles et capitalisables, sous forme de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules

### Domaine de formation

Commerce (34554)

Secrétariat assistantat commercial (35028)

### (ROME)

D1401 Assistantat commercial

### Code CPF

**2198**

### Code RNCP

**6150**



Si vous êtes reconnu(e) « travailleur handicapé »

Faites appel à notre référent handicap en vous rapprochant de nos antennes de formation

[www.id-formation.com](http://www.id-formation.com) ou [contact@id-formation.fr](mailto:contact@id-formation.fr)