

	C1.1.F.FF.TP.AC	Fiche Formation	CODIFICATION ÉTABLISSEMENT Date de création : 18/06/2021 Date de révision : / Version N° : 01 Pages : 4
	TP Assistant Commercial (niveau 5)		

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
- ✓ Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

Pour les contrats en apprentissage :

- Candidat âgé de 16 à 29 ans au début du contrat d'apprentissage.
- Les jeunes âgés d'au moins 15 ans ayant accompli la scolarité du collège, de la 6e jusqu'en fin de 3e (cycle 2).
- Les personnes de plus de 30 ans pour les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu dans le cadre de contrats d'apprentissage successifs, les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, à la suite d'une rupture de contrat pour raison indépendante de l'apprenti, les sportifs de haut niveau.

PRÉ -REQUIS

Pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions

Niveau classe de troisième

Une aisance à l'oral

Les bases en bureautique (Word, Excel et Powerpoint)

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITE D'ORGANISATION

En contrat d'apprentissage

Formation de 690 heures sur 18 mois

1,5 jour de formation et 3,5 jours en entreprise (possibilité d'être modulé différemment suivant les besoins de l'entreprise)

Nombre d'heures par semaine 10 heures de formation et 25 heures en entreprise

	Rédaction	Validation	Approbateur
	Nathalie PAINTHIAUX Fonction : F/E	Alexandra DOUILLET Fonction : RP	Jean-Yves PERRETTE Fonction : D

- Vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h

- Une demi-journée matin ou après-midi (3 heures) déterminée avec l'entreprise.

Pour les formations en continu : Nous consulter

LIEU DE LA FORMATION

I.F.A.P.E. (Initiative Formation Appui Pédagogie Emploi (le siège social)

97 Montée de Font Vert

SIX-FOURS (83140)

CONTENU DE LA FORMATION

Administrer les ventes et assurer le suivi 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

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

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Autoformation accompagnée permettant à l'apprenant de développer ses compétences, ses connaissances, son autonomie par l'usage de supports pédagogiques variés, tout en étant accompagné par le formateur qui le guide tout au long de son parcours.

Des temps d'apprentissage collectif (Si le nombre le permet) sont organisés pour l'apprentissage par domaine et / ou niveau et / ou objectif en fonction des besoins

Applications avec études de cas- Quiz

Mise en situation professionnelle écrite et orale

Méthodes : Expositive, interrogative et expérimentale

MODALITES D'EVALUATION

Évaluations formatives pour déterminer les compétences acquises, le progrès réalisé, et les thèmes à éventuellement reprendre.

Évaluation formative : ECF des CCP1 – CCP 2-

PROFIL DU (DES) FORMATEUR(S)

Formatrice certifiée par le titre professionnel de formateur délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi depuis 2019

15 d'expérience en immobilier, négociatrice en transactions immobilières et location gestion dont 2 ans en étant titulaire de la Carte Professionnelle T et G délivrée par le Préfecture de Toulon.

17 ans d'expérience globalisant différents métiers du tertiaire responsable commerciale et administrative, assistante commerciale et responsable du service Locations saisonnières, secrétaire commerciale.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée

Tableau blanc

Ordinateurs

Vidéo projecteur

Centre ressources dans la salle (livres, classeur formation par niveau)

Accessibilité à une imprimante copieur

TARIF

Pour les apprentis prise en charge de la formation par l'OPCO de l'entreprise

Pour la formation continue : Nous consulter

CONTACT

Mail : courrier@ifape.org Accueil de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

Téléphone : 04 94 07 16 85

Mail : courrier@ifape.org

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEE

Local au rez de chaussée

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

Référent handicap : M. [Rémi SPINAZZOLA](#) tél : 07 61 73 12 12

TAUX D'OBTENTION DES CERTIFICATIONS PREPAREES

C1.1.F.FF.TP.AC

Première année de la mise en place de ce titre professionnel

VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Passage du titre professionnel prévu sur 2 jours

Epreuve de synthèse :

Premier jour

- ✓ Mise en situation écrite : 2h30

Deuxième jour

- ✓ Mise en situation orale : 45 minutes
- ✓ Entretien technique : 10 minutes
- ✓ Questionnement à partir d'une production : 1h30
- ✓ Entretien final 15 minutes

Total oral : 2h40

Le Dossier Professionnel (DP) :

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

SUITE DE PARCOURS ET DÉBOUCHÉS

Possibilité de travailler comme attaché commercial sédentaire, chargé de clientèle ou conseiller clientèle, assistant import-export.

Après une expérience significative, l'assistant commercial peut évoluer vers un poste de négociateur technico-commercial ou vers un poste d'assistant import-export.