

OBJECTIFS DU DISPOSITIF

Cette formation permet aux stagiaires d'obtenir le Titre Professionnel « Assistant (e) Commercial (e) ».

A l'issue de la formation, le stagiaire aura développé les compétences transverses et professionnelles nécessaires à son projet professionnel et sera directement en situation d'employabilité sur un poste d'Assistant (e) Commercial (e). Grâce à la préparation spécifique en recherche d'emploi, à une formation adaptée aux besoins des recruteurs et à nos entreprises partenaires, il sera en mesure d'accéder rapidement à un emploi.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

- **Bloc de compétence 1** : Assurer l'administration des ventes
 - **Module transversal** : Gestes et postures en milieu professionnel
 - **Bloc de compétence 2** : Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales
 - **Module transversal** : Développement durable et RSE
 - **Bloc de compétence 3** : Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle
 - Préparation au passage du titre professionnel
 - Techniques de Recherche d'Emploi
- Remise à niveau pré formation ou pendant la formation : 20% maximum de la durée de la formation professionnelle
- Préparation à la sortie du dispositif
- Bilan final de la formation

NIVEAU DE CERTIFICATION

Elle donne lieu au passage du titre professionnel « Assistant commercial » de niveau 5.



PUBLICS ET PRÉREQUIS

Effectif : 16 personnes

Cette formation s'adresse un public :

- Niveau bac ou équivalent.
- Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL (comprendre une information simple et exprimer des demandes simples dans un contexte connu, à l'écrit et à l'oral).
- Expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en structure associative de 2 ans environ (connaissance de l'environnement, des différentes fonctions et des interrelations), acquis professionnels dans le domaine du secrétariat (maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels...).
- Pour tous, la maîtrise de la langue française est requise.

DURÉE DE LA FORMATION

- 860 heures maximum de formation en centre pour la formation professionnelle
- 21 heures d'appui à la recherche d'emploi
- 175 heures pour l'immersion en entreprise

Rythme : 35 heures par semaine / 5 jours par semaine

CONTACT / INSCRIPTIONS

Agnès DESSIBOURG
Chef de projet GIDEF

✉ : marche.AFC@gidef.fr

☎ Standard : 01 86 90 77 10

Pour mieux connaître Gidef : www.gidef.org