

Présentation de la prestation

La formation permet aux stagiaires d'obtenir le Titre Professionnel « Assistant-e Commercial-e » de Niveau 5, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles sous le n° RNCP35031.

La formation est structurée en blocs de compétences métiers et de blocs de compétences transversales pour une insertion professionnelle durable

A l'issue de la formation, le stagiaire pourra occuper un poste d'assistantat ou Assistant-e commercial-e.

Contenus

La formation est structurée en deux blocs de compétences avec les modules suivants :

1. 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.
2. 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.

Publics*

Prestation réservée aux demandeurs d'emploi

Objectifs

L'objectif de la formation est d'acquérir le Titre Professionnel de Assistant commercial inscrit au RNCP sous le n° RNCP35031 ou la validation d'une partie des blocs de compétences.

A la fin de la formation le candidat sera capable de :

RNCP35031BC01 - Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

RNCP35031BC02 - Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Taux de satisfaction des bénéficiaires

100% de réussite à la certification sur la promotion 2022.

100% des bénéficiaires sont satisfaits des apports pédagogiques de la formation.

Prérequis :

- Niveau bac ou équivalent.
- Niveau anglais A2 du CECRL
- 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.
- Maîtrise de la langue française écrite et orale- niveau B1 du CECRL
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Information collective et entretien individuel visant à vérifier la motivation du stagiaire.

Durée de la formation

- 860 heures de formation soit plus de 6 mois
- 21 heures d'aide à la recherche d'emploi
- 175 heures d'immersion en entreprise

Rythme de 35 heures et 5 jours par semaine.

***Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements spécifiques seront proposés.**

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours mixés :

- Formation hybride en partie en distanciel
- Pendant toute leur formation, les apprenants ont accès à des cours en centre et à une plateforme pédagogique en ligne leur permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Modalités d'évaluation

La validation de la certification « Assistant-e commercial-e » s'appuie sur l'évaluation de compétences à travers :

- Des évaluations tout au long du parcours pour préparer au passage du titre ;
- Une session de validation de la certification professionnelle constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury ;
- La rédaction d'un dossier professionnel.

Coût de la formation

Formation prise en charge par le Pôle Emploi

Lieu de réalisation

Sites GIDEF 75, 78, 91, 92, 93, 94, 95

Modalités d'inscription

- Prescription par le conseiller Pole emploi après validation du projet professionnel,
- Convocation à la réunion d'information collective, suivi d'un test et un entretien individuel afin de vérifier les prérequis nécessaires à la réussite de la formation.

Informations / Renseignements

- Conseiller Pôle emploi
- GIDEF

✉ : marche.AFC@gidef.fr

☎ Standard : 01.86.90.77.10

www.gidef.org

Délai d'accès à la formation

Le délai d'accès à la formation dépend :

- Du projet du candidat,
- De l'accord de financement du projet,
- Des dates de démarrages de l'action.

