

## Intitulé de la formation : Titre Professionnel Assistant.e Commercial.e

### ● Pré-requis :

Niveau bac ou équivalent.

Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL (comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées (informations personnelles et familiales, achats, environnement proche, travail) et communiquer sur des échanges d'informations simples et sur des sujets familiers et habituels) 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...).

### ● Objectifs : Etre capable de :

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

La certification est organisée en 2 blocs de compétences pouvant être suivis et validés séparément.

### ● Durée du parcours de formation :

784 heures de formation en Contrat de professionnalisation et en Formation continue

210 heures de stage en entreprise

Alternance : 8 jours de formation par mois, le reste du temps en entreprise

*Les durées, données à titre indicatif, peuvent être adaptées en fonction des acquis antérieurs des stagiaires.*

### ● Contenus de la formation

#### Période d'intégration :

- Accueil-Présentation du référentiel et des objectifs de formation
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Adaptation du parcours de formation

#### CCP1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chains

Gestion de l'administration des ventes  
Suivi des opérations de la supply chain  
Suivi de la relation clientèle en français et en anglais  
Gestion des impayés

#### CCP2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Conception et publication de supports de communication commerciale  
Conception et actualisation de tableaux de bord commerciaux  
Organisation d'actions commerciales  
Accueil lors de manifestations commerciales en français et en anglais.

#### Module transversal :

- Sensibilisation Egalité Femme/Homme
- Projet professionnel et TRE
- Accompagnement individuel et remédiation
- Visite en entreprise
- Evaluation en cours de formation
- Préparation et présentation de l'examen



### ● Public :

Jeunes de – de 26 ans, demandeur.euse d'emploi, salarié.e en CDD, CDI, Intérim, en reconversion

### ● Délai d'accès à la formation :

Entretien et test de positionnement afin d'établir le programme de formation

### ● Informations collectives :

13 avril, 29 avril, 11 mai 2021 sur inscription au 02.98.52.09.12

### ● Lieux de réalisation de l'action :

Ergué-Gabéric.

### ● Dates de formation :

Du 17 juin 2021 au 28 janvier 2022

### ● Taux de réussite à l'examen :

100% en 2020

### ● Taux de satisfaction :

#### ● Accessibilité :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap, adaptation du poste en formation et en entreprise selon RQTH. Tiers temps supplémentaire lors des sessions d'examen

#### ◆ Tarif : A partir de 9€15 de l'heure

#### ◆ Financement :

Des financements sont possibles selon les situations et les modalités.

Frais pédagogiques pris en charge par :

- l'OPCO de l'employeur dans le cadre de l'apprentissage ou du contrat de professionnalisation.
- La Région Bretagne dans le cadre de Qualif'Emploi

Nos conseiller.ère.s vous accompagnent dans le montage financier de votre projet de formation.

#### ◆ Rémunération :

Rémunération dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de

### Compétences transverses :

- Fondamentaux de l'expression écrite
- Calcul et raisonnement
- Bureautique
- Mise à niveau anglais
- Organisation et méthode pour apprendre

- **Modalités, moyens, méthodes pédagogiques :**

#### Modalités :

- Formation en présentiel ou hybride avec distanciel
- Formation collective
- Accompagnement personnalisé

#### Moyens :

- Salles de formation équipées
- Ressources multimédia
- Plate-forme de formation digitale

#### Méthodes d'apprentissage :

- Apports théoriques en salle
- Etudes de cas
- Application en période d'immersion en entreprise

- **Equipe pédagogique :**

- Formateur.rice.s pour adultes du métier et formé.e.s à la pédagogie pour adultes
- Responsable d'activité
- Référent.e Handicap et Egalité femme homme
- Assistant.e administratif.ve

- **Modalités d'évaluation :**

- Evaluation régulière des acquis en cours de formation
- Evaluation des périodes d'immersion en entreprise avec le.la tuteur.trice.
- Examens blancs
- Session d'examen final (total ou partiel) devant un jury
- Attestation de formation
- Évaluation de la formation par le.la participant.e

- **Validation- certification :**

- Formation diplômante- Titre Professionnel du Ministère du Travail
- Assistant.e Commercial.e de Niveau 5 (BAC + 2)

professionnalisation selon la législation en vigueur.

Incitations financières pour l'embauche en apprentissage ou en contrat de professionnalisation sur critères.

Une aide financière est possible selon les critères définis par la région Bretagne : nous contacter.



- ◆ **Secteur d'activité/Débouchés :**

Attaché.e commercial.e sédentaire, chargé.e de clientèle ou conseiller.ère clientèle, assistant.e export/import, négociateur.rice technico-commercial.e

- ◆ **Services associés :**

Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité.

- ◆ **Pour les formations en alternance :**

Accompagnement à la recherche d'une entreprise, préparation et mise en relation pour entretien de recrutement  
Adaptation du planning en fonction de l'entreprise.

- ◆ **Contacts :**

Didier TACUSSEL Ergué-Gabéric  
Mail : [formation.quimper@groupe-initiatives.com](mailto:formation.quimper@groupe-initiatives.com)  
Tél : 02.98.52.09.12