



SUCCESS FORMATION
L'alternance la voie de votre réussite

ASSISTANT COMMERCIAL

RNCP 35051



BAC+2

LE MÉTIER

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.

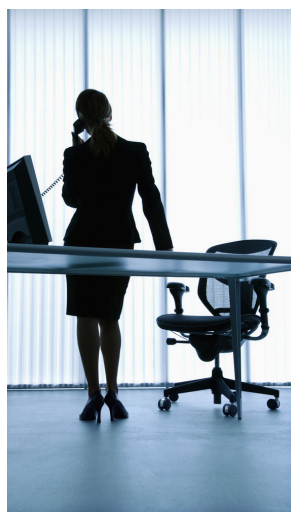
L'assistant commercial travaille en autonomie, selon son niveau de délégation, au sein de l'équipe commerciale ou dans un pôle de plusieurs assistants, en fonction de la taille et du statut juridique de la structure.

SECTEURS CONCERNÉS

Des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité.

DÉBOUCHÉS Liste non-exhaustive

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant commercial Supply chain
- Assistant ADV et marketing



PROGRAMME

ACTIVITE 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

ACTIVITE 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

MODALITÉS DE FORMATION :

Effectif du groupe :

10-15 personnes

Tarif :

Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès :

Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Casabona

Horaires :

8h30-12h/13h-16h30

Rythme :

7h de formation

+ 28h en

entreprise/semaine

(cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

ASSISTANT COMMERCIAL



MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.



MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre professionnel en fin de formation.




MODALITÉS DE LA CERTIFICATION :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail (Certificateur - Date de fin du millésime : 29/10/2025)

Le titre professionnel ASSCOM peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Travailler en équipe commerciale
- Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service
- Organiser une veille technologique et commerciale

 La formation se déroule sur 18 mois

 soit sur 804 heures.

Accessibilités



- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 4

Aisance dans l'expression écrite et orale

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Service pédagogique
0262 25 51 94
gestion@successformation.re

22 ALLÉE DE LA PISCINE BÂTIMENT 2C LOCAL 36
CENTRE COMMERCIAL CASABONA 97410 SAINT-PIERRE

SIRET 978 800 571 000 17
NDA : 04973492597 UAI : 9741907E



www.successformation.re

