PARCOURS DIPLÔMANT - TITRE PROFESSIONNEL EN ALTERNANCE

Formation certifiante

Assistant commercial - Contrat en alternance

Types d'emplois accessibles : Assistant commercial;Assistant commercial ADV;Assistant commercial Supply chain;Assistant administratif et commercial;Assistant de gestion commerciale

DURÉE DU CONTRAT

Durée prévue : 12 mois

ALTERNANCE RECOMMANDÉE

1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise

POUR QUI ?

Tout public

MODALITÉ DE LA FORMATION

Présentiel

VALIDATION DE LA FORMATION

Titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) d'assistant commercial.Pour connaitre les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.
Pour connaitre les détails de cette certification, consultez France Compétences

PRIX

Nous consulter 3936 Service gratuit + prix appel

RÉFÉRENCE AFPA
13676

CODE RNCP
41254

CODE DIPLOME
36T32402

RÉSULTATS

Données 2025

100,00% de stagiaires satisfaits

84,80% de réussite au titre professionnel

Sources et méthodes de calcul

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

> Pour en savoir plus

ACCÈS À LA FORMATION

Afin de définir le parcours le plus adapté à votre profil et à votre projet, selon la formation, l'admission peut comporter les étapes suivantes :

- information collective ou individuelle,
- point sur vos acquis,

Commerce - vente - distribution

VOTRE FORMATION

PRÉREQUIS

Entretien préalable
Connaissances en anglais niveau A2 du CECRL

OBJECTIFS

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

PROGRAMME DE FORMATION

Module préparatoire : Acteur autonome de mon alternance

1. 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

2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise : Présentation des données choffrées de l'activité commerciale ; fidélisation de la clientèle ; organisation d'actions commerciales ; accueil lors de manifestations commerciales en français et en anglais

Session d'examen

ACTIVITÉS À PRIVILÉGIER EN ENTREPRISE

En début de parcours

- Découvrir les procédures de vente de l'entreprise, les produits et les conditions générales de vente
- Découvrir les outils de gestion de l'administration des ventes et de la relation clientèle
- Découvrir le classement bureautique de l'entreprise, les modalités de partage et de conservation de fichiers
- Saisir et actualiser un fichier client dans l'outil de gestion commerciale
- Etablir les documents commerciaux dans l'outil de gestion commerciale
- Assurer le classement numérisé ou non des documents
- Enregistrer et contrôler les règlements
- Editer les relevés de comptes clients
- Assurer le classement dématérialisé ou non des documents
- S'approprier la règlementation en matière de contrats de transports
- Repérer les contextes d'utilisation des incoterms
- Organiser les expéditions

En milieu de parcours

- Gérer les stocks et les approvisionnements
- Contrôler la conformité des documents fournisseurs
- Gérer les réclamations auprès des fournisseurs
- Suivre les expéditions
- Réceptionner et analyser les demandes clients
- Adapter sa posture face aux situations conflictuelles
- Traiter des appels téléphoniques simples et complexes en anglais
- Rédiger des écrits professionnels en anglais
- Assurer le suivi des règlements et effectuer les relances clients
- Mettre en œuvre les procédures de recouvrement des créances en

POUR EN SAVOIR PLUS

INSCRIVEZ-VOUS

afpa.fr

3936 Service gratuit + prix appel

Document non contractuel téléchargé le 16/09/2026 contenu mis à jour le 06/11/2025

- entretien individuel

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur nos différents sites et des places disponibles, en constante évolution. Vous pouvez consulter en ligne les dates programmées pour chaque site et contacter un conseiller client au 3936 pour plus d'informations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis

- En cours de formation

Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- du dossier Professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire.

INDICATIONS COMPLEMENTAIRES IMPORTANTES

Nous vous invitons à consulter le site internet de France Compétences (https://www.francecompetences.fr) en précisant le code RNCP de la formation (indiqué dans le programme téléchargeable sur la page internet de la formation),pour accéder à des informations sur la certification,en particulier :

- nom du certificateur
- date d'enregistrement de la certification
- taux d'insertion dans l'emploi et dans le métier
- passerelles vers d'autres certifications

> Consultez le site de France Compétences

QUALIFICATION DE NOS INTERVENANTS

Les formateurs intervenants sont titulaires de certifications et/ou qualifications professionnelles cohérentes avec les objectifs professionnels de la formation ou la certification visée,ainsi qu'une expérience professionnelle suffisamment adéquate

accord avec les procédures de l'entreprise

En fin de parcours

- Identifier la clientèle à cibler pour présenter des offres
- Publier des offres promotionnelles sur les médias sociaux
- Rédiger des messages à caractère commercial, à destination des cibles identifiées
- Créer des supports et des argumentaires
- Collaborer avec le service marketing ou communication sur une action commerciale
- Evaluer l'efficacité d'une action commerciale
- Mettre en place les outils de suivi du bon déroulement de l'action
- Elaborer le budget prévisionnel de l'action
- Coordonner les actions et contrôler l'avancement
- Assurer la recherche de prestataires pertinents
- Communiquer sur l'action commerciale dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise
- Connaître les produits et les services de l'entreprise
- Participer à l'organisation du pôle d'accueil d'une manifestation commerciale
- Gérer l'approvisionnement en documentation commerciale
- Développer sa posture commerciale dans le cadre d'un accueil physique
- S'entrainer à présenter de manière attractive, un nouveau produit, un service ou une nouvelle gamme en français et en anglais au niveau B1 du CECRL

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé ;
Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports "clé en main" - Supports audio et visuels - Outils multimédias
Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :
- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur...
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme au Référentiel d'évaluation des Titres professionnels et CQP

LES FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Après une expérience significative, l'assistant commercial peut évoluer vers un poste de négociateur technico-commercial ou vers un poste d'assistant import-export.En fonction de votre projet, si vous souhaitez poursuivre votre parcours de formation, prenez contact avec l'un de nos conseillers, joignables au 3936.

Document non contractuel téléchargé le 16/09/2026 contenu mis à jour le 06/11/2025