



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) -Titre professionnel ACom

Titre de niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST), inscrit au RNCP 35031

Prérequis pour bénéficier de cette formation	<p>Un niveau A2 en anglais est nécessaire lors de l'intégration.</p> <p>Ou Prérequis 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)</p> <p>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...).</p>
Objectifs - Aptitude et compétences visées	<p><u>CCP - Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p><u>CCP - Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>*CCP: Certificat de compétences professionnelles Lors des épreuves d'examens vous avez la possibilité de valider un ou plusieurs CCP, l'obtention des trois CCP est nécessaire pour prétendre être titulaire du titre</p>
Durée	912 heures environ

<p>Délai et modalités d'accès</p>	<p>Pour postuler, transmettez votre cv à partir de la page contact (http://forminter.fr/contacts/). Dès qu'une entreprise est susceptible de vous recruter en apprentissage, nous prendrons contact avec vous afin de convenir d'une date d'entretien.</p> <p>Si vous êtes recruté par l'une de nos entreprises partenaires, vous démarrez la formation dans la quinzaine qui suit votre embauche.</p>
<p>Conditions tarifaires</p>	<p>Les conditions tarifaires sont celles définies par l'OPCO (opérateurs de compétences) auquel l'entreprise est rattachée.</p>
<p>Modalités pédagogiques</p>	<p style="text-align: center;"><u>Méthodes mobilisées (pédagogie)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Théorie et mises en pratiques tout au long de la formation ● Alternance de méthodes actives, participatives et applicatives ● Autoformation en appui avec les formateurs <p style="text-align: center;"><u>Matériel d'apprentissage</u></p> <p>Votre formation est dispensée par un formateur dans nos locaux. Nos salles de classes sont équipées d'ordinateurs, d'écrans ou de vidéo projecteurs.</p>
<p>Modalité d'évaluation</p>	<p>A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants : -une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RE ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - les résultats des évaluations passées en cours de formation ; - un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RE ; - un entretien final avec le jury
<p>Références de la spécialité</p>	<p>Niveau : 5</p> <p>Code(s) NSF :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 312m : Commerce, vente ● 324t : Saisie, mise en forme et communication des données <p>Formacode(s) :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 35028 : secrétariat assistantat commercial <p>Sources AFPA</p>
Les débouchés, équivalences, passerelles, suites de parcours	<p>Vous pouvez évoluer vers les métiers de : Attaché commercial sédentaire, chargé de clientèle ou conseiller clientèle, assistant import-export, négociateur technico-commercial</p> <p>Les formations complémentaires</p> <p>Après une expérience significative, l'assistant commercial peut évoluer vers un poste de négociateur technico-commercial ou vers un poste d'assistant import-export.</p> <p>Cette formation vous donne la possibilité de continuer dans certaines licences pros</p> <p>Le livret d'accueil contient plus d'informations sur les parcours possibles.</p>
Note	<p>Formation qualifiante Formation éligible au CPF</p>
Contact	<p>Pour toute information supplémentaire, contacter :</p> <p>-Younous Cader - directeur et responsable pédagogique Nord : 0692772935 -Saida Cader - responsable pédagogique Sud : 0692400805</p>

Toutes nos formations sont accessibles aux ASH (Apprenant en Situation de Handicap).
Notre référent Handicap, Mr Abid Cader (0693011498) est à votre disposition pour tout renseignement. Retrouver les registres publics d'accessibilité sur la page contact (<http://forminter.fr/contacts/>) du site .

Informations mises à jour le 15/08/2021