

**« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2021 »**

**TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT COMMERCIAL »**

Type de formation : **Certifiante Formacode 35028**  
 Validation : **Titre Professionnel de niveau 5 (Ex III)**

**Dates prévisionnelles : Du 26/11/2021 au 27/06/2022**

<b>Objectifs</b>	A la fin de la session, les participants seront en capacité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'accéder à un emploi sur un poste d'assistant commercial :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'assurer l'administration des ventes</li> <li>- De participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales</li> <li>- De contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle</li> </ul> </li> <li>• De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 5 (Ex III) « Assistant Commercial »</li> </ul>
<b>Public visé</b>	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
<b>Modalités et conditions d'accès</b>	<p><b>Vérification des Pré-requis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre professionnel ou diplôme de niveau 4 (bac) et/ou</li> <li>- Une expérience administrative ou commerciale de 2 ans</li> <li>- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française.</li> <li>- Connaissance en anglais niveau A2 du CERCL Compréhension écrite et orale simple de l'anglais et formuler des demandes simples en anglais.</li> <li>- Maîtrise du traitement de texte et du tableur</li> </ul> <p><b>Aptitudes &amp; savoir être requis :</b> bonne communication orale et écrite, sens commercial, rigueur, organisation, goût pour le travail en équipe, capacité d'analyse et de synthèse ; sens aigu de l'organisation.</p> <p><b>Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)</b>  <b>Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...</b></p>
<b>Nombre de participants</b>	12 stagiaires
<b>Modalités de recrutement</b>	<p><b>Information Collective et de Positionnement :</b>  <b>Le 02/11/2021 à 09h00 à Escom Altipolis, 2 Avenue du Général Barbot, Quartier Berwick, 05100 Briançon</b></p> <p><b>Phase de positionnement :</b>                  *QCM sur la compréhension de consignes écrites et orales pour évaluation du niveau écrit en français et en anglais et connaissance du secteur et du métier visé. Tests bureautique (Excel, word, TIC) *Autodiagnostic.                  *Rédaction d'une fiche projet.                  *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.</p>
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Personnalisation du parcours</b>  <b>Si parcours total : 980 heures (dont 805 h en centre de formation et 175 h en Entreprise)</b>  <b>Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</b>  <b>Date de formation en situation de travail en entreprise :</b> du 11/04/2022 au 16/05/2022  <b>Dates de congés (interruption) :</b> du 23/12/2021 au 02/01/2022 inclus ; pont du 26 au 27/05/22 inclus  <b>Dates d'examen (prévisionnelles) :</b> a définir</p>
<b>Horaires de formation</b>	Du lundi au vendredi : 9h-12h /13h-17h Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
<b>Programme de formation</b>	<p><b>Découvrir le métier d'assistant commercial et son environnement (14h)</b></p> <p><b>Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain (210h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer l'administration des ventes (commandes, litiges, base de données clients) ;</li> <li>• Suivre les opérations de la supply chain (physique, d'informations (produits, fournisseurs, approvisionnements et financier),</li> <li>• Suivre la relation clientèle en français et en anglais,</li> <li>• Prévenir et gérer les impayés.</li> </ul> <p><b>Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise (226h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et publier des supports de communication commerciale ;</li> <li>• Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux ;</li> <li>• Organiser une action commerciale.</li> <li>• Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais</li> </ul> <p><b>Connaissances et capacités transversales (74h) :</b> communication (interpersonnel, groupe, interne et externe) ; responsabilité sociétale de l'entreprise ; gestion du stress ; mathématiques et statistiques ; bureautique (Excel, Word, PowerPoint) et outils numériques omnicaux et logiciel spécifique de Gestion Commerciale CRM Cegid ; anglais commercial ; capacités organisationnelles.</p> <p><b>Préparation au DP et à la session de validation (35h)</b></p>

	<b>Evaluations : en cours de formation et finale 20 h dont bilan (4h)</b> <b>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi (14h)</b> <b>Soutien en présentiel (96 h) et/ou FOAD, remise à niveau (116 h), en présentiel et/ou FOAD, Coaching</b> <b>Phase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures)</b> Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise	
<b>Moyens Pédagogiques</b>	<b>Formation individualisée</b> <b>1 poste informatique</b> équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, accès à internet, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours Support de cours fourni à chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation en fin de formation	
<b>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</b>	<b>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</b> <b>Attestation de fin de formation</b> ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues. ➔ <b>Titre professionnel :</b> <b>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</b> <b>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</b> <b>Préparation à la session de validation du titre ou de(s) certificat(s) de compétences professionnelles (CCP)</b> <b>1 Le dossier professionnel (DP)</b> Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). <b>2 L'épreuve de synthèse</b> - Mise en situation écrite de 6h en deux parties : des travaux relevant de l'assistantat commercial, en français et en anglais, dans le contexte d'une entreprise fictive ; des travaux relevant de l'assistantat commercial, en français, dans le même contexte d'entreprise fictive que la première partie. - Mise en situation orale : accueil d'un visiteur anglophone dans le contexte reconstitué d'une manifestation commerciale et renseignements en anglais ; traitement d'un appel téléphonique en français. <b>3 L'entretien technique</b> Le jury questionne le candidat sur sa pratique et sa connaissance de la prospection téléphonique. <b>4 L'entretien final avec le jury</b> L'entretien permet : - De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, - D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.	
<b>Intervenants</b>	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation	
<b>Passerelles/ formations complémentaires</b>	Formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 6 (Bac +3) Titre certifié RPMC Responsable de Projet Marketing et Communication <b>Taux de certification NC - taux de satisfaction NC (nouvelle action)</b>	
<b>Lieu de formation</b>	<b>Accessibilité :</b>	<b>Contact</b>
ESCCOM Altropolis 2 Avenue du Général Barbot, Quartier Berwick, 05100 Briançon	➔ Gare SNCF à 25 Minutes pied – dernier arrêt ➔ TUB BRIANCON Bus n°1 – arrêt cœur de ville ➔ Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite <u>Restauration :</u> ➔ Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne ➔ Snacks et Établissements de Restauration rapide à proximité	ESCCOM  Cathy LEFUR Responsable pédagogique  Structure dispensatrice <a href="mailto:formationnice@ecole-esccom.com">formationnice@ecole-esccom.com</a> <a href="http://esccom.com">esccom.com</a>  Agence : Briançon