

« Parcours de Formation Professionnelle – France Travail AFC 2024 »

TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT COMMERCIAL »

niveau 5 / RNCP 41254

Dates prévisionnelles : Du 08/04/2026 au 04/12/2026

Objectifs de la formation	Formation certifiante – Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail - Date de parution au JO de l'arrêté : 07/08/2025 – date de fin de l'enregistrement : 28/10/2030 Formacode 35028 code NSF 324t : Saisie, mise en forme et communication des données 312m : vente 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. 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. Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise, en collaboration avec les commerciaux. Il intervient dans l'organisation d'actions commerciales, fidélisation de la clientèle et assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales. Il participe à la veille commerciale, renseigne le système d'information de l'entreprise, actualise les tableaux de bord pour assurer le suivi quantitatif et qualitatif de l'activité. Il travaille et communique avec les outils numériques omnicanaux. Il utilise fréquemment la langue anglaise dans ses relations avec les clients et les fournisseurs étrangers, au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues. Il peut être amené à utiliser une autre langue étrangère selon le bassin dans lequel il exerce son emploi. 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. Dans le respect de la responsabilité sociétale de la structure, il exerce son activité de façon sédentaire mais peut être amené à se déplacer ponctuellement pour participer à des manifestations commerciales (salons, foires, réunions d'équipe...), parfois dans des circonstances inhabituelles. A la fin de la session, les participants seront en capacité : • D'accéder à un emploi sur un poste d'assistant commercial : - D'assurer l'administration des ventes - De participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales - De contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle • De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 5 (Ex III) « Assistant Commercial »
Niveau de sortie de la formation en cas de formation certifiante	Niveau 5 (CNC) Type d'emplois accessibles : ✦ Assistant commercial, Assistant administratif et commercial, Assistant ADV, Assistant commercial Supply chain, Assistant ADV et marketing Code(s) ROME D1401- Assistanat commercial
Public visé	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	Vérification des Pré-requis ✦ Titre professionnel ou diplôme de niveau 4 (bac) et/ou une expérience administrative ou commerciale de 2 ans ✦ Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française. ✦ Connaissance en anglais niveau A2 du CERCL - Compréhension écrite et orale simple de l'anglais et formuler des demandes simples en anglais. ✦ Maîtrise du traitement de texte et du tableur Aptitudes & savoir être requis : Appétences goût pour les chiffres et l'analyse, Faire preuve d'autonomie, Faire preuve de rigueur et de précision, Être à l'écoute, faire preuve d'empathie, S'adapter aux changements

	Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant) 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... Contact : Yamina ABDA formationnice@ecole-esccom.com Délai d'accès : sous 8 jours
Nombre de participants	Nombre d'apprenants par sessions : de 6 à 16
Modalités de recrutement	Rendez-vous d'information et de positionnement (rendez-vous d'information collectif maximum 3 heures avec le correspondant de session France travail) et un entretien individuel de positionnement durée de 45 min à 1 heure Le 13/03/2026 à 09h30 à ESCCOM – 3 A bis rue Masséna – 06500 Menton *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.
Durée de la formation	Personnalisation du parcours Si parcours total : 1085 heures (dont 896 h en centre de formation et 189 h en Entreprise) Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de périodes de mise en pratique de formation en entreprise : du 21/09/2026 au 27/10/2026 Dates de congés (interruption) : Ponts du 15 Mai et 13 Juillet – Été du 17/08/2026 au 27/08/2026 Dates de session examen : du 30/11/2026 au 04/12/2026
Horaires de formation	Du lundi au vendredi : 9h-12h /13h-17h Intensité hebdomadaire entre 30 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
Programme de formation	ACCUEIL – INTEGRATION – CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL (7 heures) REMISE A NIVEAU (128 heures) ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (251 heures) - Gérer l'administration des ventes (commandes, litiges, base de données clients) ; - Suivre les opérations de la supply chain (physique, d'informations (produits, fournisseurs, approvisionnements et financier), - Suivre la relation clientèle en français et en anglais, - Prévenir et gérer les impayés. CONTRIBUER AU DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (267 heures) - Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle ; - Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale ; - Organiser une action commerciale. - Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais DECOUVRIR SON POTENTIEL ET SES QUALITES SUR LE METIER D'ASSISTANT COMMERCIAL (70 heures) SOUTIEN INDIVIDUALISE (106 heures) BILAN INTERMEDIAIRE : ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT INTERMEDIAIRE (7 heures) PREPARATION AU DP ET SESSION EXAMEN (35 heures) BILAN FINAL (4 heures) PREPARATION A L'APRES FORMATION : retour à l'emploi ou poursuite de parcours (21 heures) PERIODES DE MISE EN PRATIQUE DE FORMATION EN ENTREPRISE (189 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise
Moyens Pédagogiques	Formation individualisée 1 poste informatique 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
Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification	Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de fin de formation 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.

	Titre professionnel : <u>date d'effet de l'arrêté 07/08/2025</u> Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF) Préparation à la session de validation du titre ou de(s) certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) 1 <u>Le dossier professionnel (DP)</u> 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). 2 <u>L'épreuve de synthèse</u> - 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. 3 <u>L'entretien technique</u> Le jury questionne le candidat sur sa pratique et sa connaissance de la prospection téléphonique. 4 <u>L'entretien final avec le jury</u> 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.
Intervenants	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
Passerelles	Néant
Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers	Formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 6 (Bac +3) Titre certifié RPMC Responsable de Projet Marketing et Communication Pour plus d'informations métiers : https://www.francetravail.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html
Nos résultats	Taux de certification 80% / Taux de satisfaction 100% / Taux retour emploi 100 %
Tarif/ Financement	Formation financée par France Travail dans le cadre des AFC selon barème différencié, pas de reste à charge.

Lieu de formation	Accessibilité :	Contact
ESCCOM C/O FLC 19 bis avenue Edouard VII 06500 Menton	<u>Transports en commun :</u> • Bus : Lignes n°5, n°7, n°10 Arrêt : Gare SNCF • Train : Gare SNCF Menton (2 min à pied) <u>Restauration :</u> • Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne • Etablissement de restauration rapide aux alentours	ESCCOM Cathy LE FUR Aurélie SALVI a.salvi@ecole-esccom.com 04.93.53.55.55 Agence France Travail : Menton

V9Q2024