

PLAN D'ÉTUDES

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
 - Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
 - Niveau 2^{nde} ou 1^{ère} avec 2 ans d'expérience professionnelle

Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

- Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :
- Disposer d'une expérience professionnelle ou
 - Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

Durée théorique :

1200 heures
soit 40 semaines
(inscription garantie pendant 3 ans*)

Objectif de formation

Sous la responsabilité de la direction commerciale, l'assistant(e) commercial(e) contribue au développement des ventes de biens et de services de l'entreprise, en étroite collaboration avec l'équipe commerciale. En adéquation avec les objectifs stratégiques de l'entreprise, l'assistant(e) commercial(e) gère l'administration des ventes jusqu'à l'exécution des commandes et participe au déploiement de la stratégie commerciale.

Interface privilégiée des acteurs internes et externes, l'assistant(e) commercial(e) exerce une grande diversité de missions dans un contexte international, nécessitant l'usage des langues étrangères, notamment l'anglais :

- Traitement des commandes et des litiges
- Suivi de la supply chain
- Mise à jour de la base de données clients
- Organisation d'actions commerciales
- Veille commerciale
- Actualisation des tableaux de bord

Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel d'Assistant(e) commercial(e) est une certification professionnelle délivrée par le ministère du Travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau 5, reconnu par l'Etat et les entreprises, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



Stage

La durée de stage est de 420 heures (soit 14 semaines). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM.

A l'issue de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, il faudra effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal. A la fin de votre formation, vous devrez réaliser un examen blanc pour vous préparer efficacement aux épreuves.

* La garantie d'inscription de 3 ans n'est pas valable pour les dispositifs de formation professionnelle continue CPF, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, les formations prises en charge par une région et les formations 100 % à distance gratuites et rémunérées par Pôle emploi. Dans le cadre de ces dispositifs, la durée de formation correspond aux dates indiquées dans le contrat.

Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer leurs examens au sein de leur région* (du 1^{er} janvier au 28 février ou du 1^{er} juin au 31 juillet).

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite et orale dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un questionnement à partir de production(s)
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage

Si les candidats obtiennent seulement l'un des deux CCP, ils ont la possibilité de se représenter au CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Les frais de première inscription aux examens sont inclus dans le montant de la formation. Mais en cas d'ajournement à une session d'examen et selon les motifs, les frais d'examen seront entièrement à la charge des candidats, sous réserve que la DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) les autorise à se présenter à une nouvelle session.

Programme du titre professionnel Assistant(e) Commercial(e)**

ACTIVITÉS TYPES

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

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

ACQUISITION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Atelier professionnel numérique
- Examen blanc
- Dossier professionnel

* ENACO proposera une session d'examen au minimum dans une ville de la région administrative du candidat.

** Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme.