

18666 – **Parcours vers un métier**
d'Assistant Commercial – niveau 5



Lieu de formation	Elan Formation 138 rue André Bisiaux – 54320 MAXEVILLE
Dates de formation	Du 21 mai 2024 au 30 avril 2025 35 heures / semaine - Du lundi au vendredi De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
Durée	Parcours modulable individualisé en fonction des besoins, en alternance avec 2 périodes d'application pratique en entreprise (stages).
Prérequis et population concernée	Demandeur d'emploi ou inscrit en Mission Locale ayant validé son projet professionnel. Motivation à suivre la formation dans sa totalité. Appétence pour le commerce et le travail de bureau Notions en anglais Statut du stagiaire : Action agréée au titre de la rémunération (ARE ou DOCAPOSTE) et de la protection sociale.
Nombre de places	15 places
Objectifs pédagogiques et sorties visées	Action de formation en Entrées/Sorties Permanentes (ESP) visant la qualification du titre professionnel d'Assistant Commercial – niveau 5 - RNCP35031 (29/10/2025) . Sorties visées : obtention du diplôme et/ou retour en emploi durable et/ou contrat en alternance. Titres professionnels délivrés par le Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.
Programme	Programme de formation totalement individualisé en fonction du niveau de départ du candidat : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil et Bilan ▪ Techniques de Recherche d'Emploi (TRE) ▪ Construction du Dossier Professionnel ▪ Perfectionnement bureautique ▪ Communication orale et écrite ▪ Programme conforme au référentiel du titre professionnel d'Assistant Commercial (voir au dos)
Moyens pédagogiques et supports	Formation active et participative, comprenant des exercices pratiques et des études de cas. Les supports de cours et exercices sont donnés, expliqués et corrigés par un formateur salarié d'Elan de manière individualisée. Un poste informatique mis à disposition par stagiaire. Modalité de formation mixte (présentiel et distanciel)
Renseignements et inscriptions	Renseignements : Pôle Emploi, Mission locale, CAP EMPLOI ou téléphoner à ELAN au 03 88 30 78 30
Adresse de l'Information Collective	Informations collectives tout au long de l'année au centre de formation. Passage de tests de positionnement avant entrée en formation (prévoir une demi-journée) et entretien de motivation. Se présenter avec un CV.
Partenaires	    

18666 – Parcours vers un métier d'Assistant Commercial – niveau 5



Assistant commercial

Le titre professionnel assistant commercial¹ niveau 5 (code NSF : 312m,324t) se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un certificat de compétences professionnelles (CCP).

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. Il travaille 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 de prospection et de vente 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.

■ CCP - 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

■ CCP - 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