



# Antee<sup>★</sup>formation

TITRE PROFESSIONNEL

**ASSISTANT.E COMMERCIAL.E**

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

## ● LE MÉTIER

L'assistant(e) commercial(e) assiste le responsable commercial et la force de vente dans l'ensemble de l'organisation et de leurs opérations sur le terrain. Il (elle) fait partie intégrante de l'équipe de vente, où il (elle) occupe une place d'interface pour le suivi des dossiers. L'emploi est structuré autour de deux fonctions : l'administration des ventes associée au suivi de la supply chain et l'appui au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise. Son intervention dans le processus de la supply chain permet de sécuriser la satisfaction des demandes clients et la qualité des relations commerciales. Il nécessite une posture commerciale proactive et une bonne connaissance des produits et services de l'entreprise, associée à une maîtrise des modes et outils de communication.

## ● LES EMPLOIS VISÉS

Assistant.e commercial.e, Assistant.e administratif.e et commercial.e, Assistant.e ADV, Assistant.e commercial Supply chain, Assistant.e ADV et marketing

## ● PRÉ-REQUIS

Niveau IV (BAC), et/ou selon expérience professionnelle  
Vous avez une bonne connaissance du milieu de l'entreprise.  
Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques  
Vous êtes organisé.e et communicant.e

## ● CONTENU

### MODULE 1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLYCHAIN

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre des opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

### MODULE 2 : 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

FORMATRICE RÉFÉRENTE



Marie-Claude Parthenay

#### DURÉE

6 mois de formation (5 semaines de stage)  
ou 12 mois en alternance

#### FINANCEMENT

CPF, CPF de Transition, CIF, CDD,  
financements Pôle Emploi, contrat d'alternance

[contact@antee-formation.com](mailto:contact@antee-formation.com)

# ASSISTANT.E COMMERCIAL.E

NIVEAU OBTENU : Niveau 5 (BAC+2)

## ● Lieu de formation

42 rue de la Gitonnière  
37300 Joué-Lès-Tours

## ● Modalité et délais d'accès

Pour intégrer la formation un entretien doit avoir lieu avec le formateur référent. L'objectif de cet entretien est d'échanger sur votre parcours et votre projet, vous présenter la formation en détail et vous aider à monter votre dossier de financement.

Un test de positionnement est effectué en amont de la formation. Il est composé de questions sur le métier, de mises en situation en bureautique et d'un QCM en Anglais.

## ● Le délai

En fonction du financement le délai change :

Vous êtes salarié(e) pour un financement avec transition pro le dossier doit être présenté 4 mois avant le début de la formation.

Vous êtes demandeur d'emploi, le dossier doit être présenté 21 jours avant le début de la formation.

Pour de l'alternance ou du CPF et du financement personnel le délai peut être très court !

## ● Modalité d'évaluation et d'examen

2 EPCF (évaluations en cours de formation) sont mis en place afin de valider les compétences acquises par les stagiaires.

Examen final :

- Les stagiaires doivent réaliser 1 dossier en amont de l'examen final qui permet de mettre en relation la théorie et la pratique vue en stage ou en entreprise.

L'écrit :

- Mise en situation de 3h15

L'oral : 2 jurys (qui travaillent dans le secrétariat et sont habilités en tant que jury) viennent pour un oral de 1h55.

- Entretien technique (10mn)
- Questionnement de productions (1h30)
- Entretien final (15 mn)

