



FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION SUPPORT DE L'ENTREPRISE - ASSISTANAT

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT COMMERCIAL - BAC+2

Titre de niveau 5

Diplôme inscrit au RNCP 41254 par arrêté du 07/08/2025 JO du 30/12/2015

FORMATION SMART LEARNING

FORMATEUR EN DISTANCIEL

FORMEZ-VOUS CHEZ VOUS OU DANS L'UN DE NOS 3 CENTRES

DURÉE
5 mois

SITE
Campus Lunéville
Campus Nancy
Campus Longwy

TARIFS
A partir de 4 800€
Éligibles à plusieurs dispositifs de financement : CPF, Transitions Pro, OPCO...

PRÉREQUIS
Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC) validé



PUBLIC

Pour les personnes en situation de Handicap, vous pouvez contacter notre référente : *Séverine Valentin* - 03 83 95 36 00

ADMISSION

Stéphanie Tribolet
s.tribolet@eesc.fr - 03 83 95 36 07

EXEMPLES DE MISSIONS EN ENTREPRISE



- Elaboration et proposition d'offres commerciales aux clients
- Gestion du planning des agents commerciaux
- Facturation et traitement des commandes

MÉTIERS POSSIBLES



- Assistant administratif et commercial
- Assistant de gestion commerciale
- Assistant commercial administration des ventes (ADV)

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

CCP 1

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 2

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise : 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Des évaluations intermédiaires de contrôle d'acquisition des compétences permettront à l'équipe d'évaluer les acquis et de mesurer les progrès de chacun et son degré d'autonomie par rapport aux compétences nouvellement acquises. Contrôle en continu et session d'examen en fin de parcours

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuie sur des modalités pédagogiques variées : apports théoriques, études de cas, mises en situation professionnelles et travaux individuels ou collectifs. Des supports pédagogiques et outils numériques peuvent être mobilisés pour accompagner les apprentissages.

OBJECTIFS

Un assistant commercial est à la fois l'interface entre une société et ses clients, et le bras droit des commerciaux. Ses principales tâches sont multiples, car elles vont de la gestion du secrétariat à l'élaboration de propositions commerciales, en passant par le suivi des dossiers des clients.



**NOUVEAU !
PAS ENCORE DE TAUX DE RÉUSSITE**

**NOUVEAU !
PAS ENCORE DE TAUX DE SATISFACTION**

CONTACT

STÉPHANIE TRIBOLET
s.tribolet@eesc.fr - 03 83 95 36 07

