

Titre professionnel assistant(e) commercial(e) option Web

Objectif

L'assistant(e) commercial(e) participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise par l'élaboration de tableaux de bord et par une veille sur l'évolution du marché. Il (elle) est directement rattaché(e) au responsable commercial ou au directeur des ventes. Il (elle) fait partie intégrante de l'équipe de vente, où il (elle) occupe une place d'interface pour le suivi des dossiers. Il (elle) renseigne les clients, oriente leurs demandes et facilite la relation avec les commerciaux de terrain, dans un souci de fidélisation de la clientèle. Il (elle) est l'interlocuteur permanent des clients dans l'entreprise. Il (elle) est en relation fréquente et suivie avec de nombreux interlocuteurs internes et externes. Pour garantir le bon déroulement du traitement des commandes et la satisfaction de la clientèle, il (elle) est en contact permanent avec les acteurs intervenant dans le processus (magasinier, transporteur, service comptable). La pratique de l'anglais est requise pour le suivi de la relation avec les clients étrangers ou lors de l'accueil de visiteurs. Les échanges se font par courriel, télécopie et téléphone. Si il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, l'assistant(e) commercial(e) peut être amené(e) à se déplacer sur le terrain, particulièrement lors de manifestations commerciales. [Replier](#)

- [Dates & lieux \(1\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

• **Anancy - Du 14/10/2019 au 17/04/2020**

- Institut des professions des IPAC - 42 Chemin de la Prairie - Anancy - 74000 Anancy
- **IPAC** - Tél : 04 50 44 19 19
- Contact : Mme Laurence Briffod ([Contacter](#)) - Tél : 04 50 44 19 19

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	

Public : Tout public

Aire de recrutement : Autres

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire :  ma formation. mon logement

Programme

Bloc 1 : Administration des ventes

Le traitement des commandes

Le suivi de la clientèle (en français et en anglais)

La gestion des impayés

Bloc 2 : Organisation et suivi des actions commerciales

Pilotage de l'activité commerciale

Elaboration et actualisation des tableaux de bords

La veille commerciale

Les supports de communication commerciale

Les actions commerciales

Les informations commerciales

La veille commerciale

Négociation Vente

Bloc 3 : Développement et fidélisation de la clientèle

L'accueil du client

La prospection téléphonique

Le conseil et la vente par téléphone

Bloc 4 : Maitrise de l'anglais professionnel

(Certification TOEIC) proposée en FOAD pour la pratique orale et présentiel pour la pratique des écrits professionnels.

Bloc 5 : Gestion du Web

Les bases de conception d'un site web

Les différents langages et vocabulaire utilisés lors de la création d'un site

Gérer son e-reputation

Bloc 6 : Marketing Web et e-commerce

Audit / référencement de sites

Les leviers techniques du Web marketing b to b

Marketing Web

Stratégie de communication Web

Préparation Examen, Certification et Examen

Cette certification est composée de :

- CCP 1. Assurer l'administration des ventes
- CCP 2. Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales
- CCP 3. Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

[Fiche détaillée sur le site de l'organisme](#)

Validation de la formation

[Titre professionnel assistant\(e\) commercial\(e\)](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

Métiers préparés

[Assistant/e commercial/e](#)

Modalités pédagogiques

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Durée en centre : 350 h

Durée totale : 350 h

Admission

Niveau d'entrée :

information non communiquée

Recrutement :

Niveau BAC ou équivalent,

Une première expérience dans l'animation de formations.

Pratique usuelle de l'outil informatique (logiciel de présentation (PowerPoint), Word et outils web)

Organisme responsable

[IPAC](#)

Institut des professions des IPAC

42 Chemin de la Prairie

Annecy

74000 Annecy

Tél : 04 50 44 19 19

Mail : fpc@ipac-france.com

Site web : <http://formationcontinue.ipac-france.com>

Réf : 26_104862
Mise à jour : 12/04/2019
