

Titre professionnel assistant(e) commercial(e)

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 11/10/2018 au 25/10/2019**


- 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 : Demandeur d'emploi, Salarié, Jeune
Tout public

Aire de recrutement : Autres

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

Programme

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

Organisation des cours : Rythme en alternance

Durée en centre : 350 h

Durée en entreprise : 1379 h

Durée totale : 1729 h

Admission

Niveau d'entrée :

information non communiquée

Recrutement :

Niveau BAC ou équivalent, connaissances en Anglais, expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise de 2 ans environ, acquis professionnels dans le domaine du secrétariat.

jeune de moins de 26 ans

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_84709

Mise à jour : 10/09/2018
