

Référence:
20220324_CP_PA_ASSISTANT.E_COMMERCI
L-FV

Domaine : Commerce

Public : tout public

Prérequis : Niveau Bac ou équivalent
Niveau A2 en Anglais

Délais d'accès : Deux sessions de formation
par an.

Durée : individualisée selon dossier

Tarif : à partir de 10€/heure HT*

**Hors montage du dossier et conseil sur les
dispositifs de financement*

**Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

Groupe : 2 à 10 personnes

Objectifs de la formation :

Maîtriser les prérequis opérationnels d'une
insertion professionnelle

Aptitudes :

- Connaître l'environnement de travail lié au
poste

Compétences :

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

Méthodes mobilisées :

- Formation présentielle
- Apports théoriques et expérimentiel
- Exercices pratiques

Nous mettons à disposition des stagiaires une
salle informatique, équipée d'une connexion
internet, d'un tableau blanc, d'un
paperboard, ainsi que d'un vidéoprojecteur.
Chaque stagiaire reçoit un support de cours.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation intermédiaire
- Certification TOSA
- Attestation fin de formation

Accessibilité : En mesure de prendre les
dispositions nécessaires pour accueillir
toutes personnes en situation d'handicap.



Titre Professionnel Assistant.e commercial.e

Contenu pédagogique :

1. Gérer l'administration des ventes

- Utiliser un ERP
- Utiliser un CRM
- Utiliser les outils collaboratifs de
communication
- Assurer une veille sur les produits et les
services
- Connaissance des documents
commerciaux et du circuit de traitement
des commandes
- Connaître la base de la réglementation en
matière de contrat de vente et transport
- Connaître les procédures de vente de
l'entreprise et des conditions générales de
vente
- Connaître les calculs commerciaux
- Connaître les modes de règlement

2. Suivre les opérations de la supply chain

- Utiliser un logiciel de messagerie dans ses
fonctions avancées
- Appliquer les procédures de traitements
d'approvisionnements et d'expéditions
- Connaissance des documents
commerciaux et du circuit de traitement
des achats et des expéditions

3. Suivre la relation clientèle en français et en anglais

- Analyser une situation complexe et
apporter une réponse adaptée
- Rédiger des écrits professionnels
courants
- Comprendre et s'exprimer à l'écrit et à
l'oral en anglais dans un contexte
professionnel

4. Prévenir et gérer les impayés

- Effectuer une relance téléphonique
- Utiliser les techniques de communication
orale
- Rédiger des lettres personnalisées de
relance
- Appliquer une procédure de recouvrement
de créances
- S'exprimer de façon claire et factuelle
- Connaître les mesures préventives en
matière de risque-client et les procédures
juridiques de recouvrement.

5. Concevoir et publier des supports de communication commerciale

- Rédiger un écrit à visée commerciale
- Organiser et présenter les informations de
façon claire et attractive
- Utiliser les logiciels de préAO et de PAO
- Connaître les bases des techniques de
marketing, de politique commerciale de
l'entreprise, des outils de communication
du web et l'environnement et le
fonctionnement des réseaux sociaux

6. Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux

- Concevoir un tableau (calculs et
organisation des données)
- Utiliser la fonction tableaux croisés
dynamiques du tableur
- Utiliser les graphiques croisés dynamique
du tableur
- Analyser les résultats obtenus et rédiger
un commentaire succinct
- Connaître les calculs commerciaux et
statistiques, les fonctions avancées du
tableur, le vocabulaire lié aux statistiques
et tableaux de bord commerciaux

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON

Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06

jpbonardel@platinumformation.com - www.platinumformation.com



Titre Professionnel Assistant.e commercial.e

Contenu pédagogique :

7. Organiser une action commerciale

- Utiliser les outils de communication
- Concevoir des outils d'organisation et de suivi
- Etablir et suivre le budget de l'action
- Connaître les postes budgétaires d'une action commerciale

8. Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

- Identifier les besoins du visiteur et le renseigner
- Comprendre et s'exprimer à l'oral en anglais dans un contexte professionnel (niveau B1)

9. Certificat TOSA (DIGCOMP, WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT)

- Test adaptatif
- Examen surveillé en centre agréé
- 35 questions, score sur 1000
- Certificat envoyé par email valable 3 ans

10. Passage du titre professionnel – Assistant.e commercial

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON

Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06

jponardel@platinumformation.com - www.platinumformation.com