

AR

AUGUSTIN RUINARD Academie

TP - Assistant Commercial

Objectifs et Contexte de la Certification

L'assistant commercial contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et international. Travaillant sous la responsabilité de la direction commerciale, il gère l'administration des ventes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients.

Il suit les opérations de la supply chain et assure le bon déroulement des processus jusqu'à l'acheminement des produits ou services au client. L'assistant commercial travaille en étroite collaboration avec les équipes commerciales et peut être amené à utiliser l'anglais dans ses interactions professionnelles.

Compétences Attestées

- 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.
- 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.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Administrer les Ventes et Assurer le Suivi de la Supply Chain
 - Gérer l'administration des ventes : Traiter les commandes, gérer les litiges et actualiser les bases de données clients.

- Suivre les opérations de la supply chain : Assurer la coordination entre la production et l'acheminement des produits.
- Suivre la relation clientèle : Communiquer efficacement en français et en anglais avec les clients.
- Prévenir et gérer les impayés : Mettre en place des actions de prévention et de gestion des impayés.
- ARA-BC02 : Contribuer au Déploiement de la Stratégie Commerciale de l'Entreprise
 - Concevoir et publier des supports de communication commerciale : Créer des brochures, des flyers et des contenus numériques.
 - Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux : Suivre les performances commerciales et proposer des ajustements.
 - Organiser une action commerciale : Planifier et exécuter des campagnes de prospection et de vente.
 - Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale : Accueillir et informer les visiteurs lors d'événements commerciaux.

Types d'Emplois Accessibles

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant ADV
- Assistant commercial supply chain
- Assistant ADV et marketing

Secteurs d'Activité

- Entreprises commerciales de toutes tailles
- Associations
- Collectivités
- Coopératives
- Tous les secteurs d'activité

Programme de la formation

Première Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale.
 - Environnement Juridique et Économique : Notions de base en droit et économie.
 - Gestion et Organisation : Concepts fondamentaux de gestion et d'organisation.

- Enseignements Professionnels :
 - Techniques de Vente et de Merchandising : Outils et méthodes de vente et de présentation des produits.
 - Gestion Administrative : Suivi administratif des opérations de vente.
 - Informatique et Bureautique : Maîtrise des logiciels de gestion commerciale.
 - Langues Étrangères : Perfectionnement des compétences linguistiques.

Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Interculturelle : Techniques de communication dans un contexte international.
 - Éthique et Responsabilité Sociale : Principes d'éthique en entreprise.
- Enseignements Professionnels :
 - Gestion de l'Unité Marchande : Techniques avancées de gestion commerciale.
 - Animation de l'Équipe : Méthodologies d'animation et de coordination de l'équipe.
 - Développement des Ventes : Stratégies de promotion et de fidélisation des clients.
 - Stage en Entreprise : Application pratique des compétences en milieu professionnel.

Rythme de la formation

En Formation Initiale

La formation se déroule sur une durée d'environ 1 200 à 1 400 heures, principalement en cours théoriques et pratiques. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines est inclus.

Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

La formation en alternance comprend environ 1 200 à 1 400 heures de formation, réparties entre le centre de formation et l'entreprise. La répartition des heures se fait généralement comme suit :

- **50%** au sein du centre de formation.
- **50%** en entreprise.

Tarifs de la formation

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : ____ €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : ____ €/an

Moyens et Outils pédagogiques

Pour le TP Assistant Commercial, une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts théoriques.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.



augustinruinardacademie.com



+33 (0) 1 60 79 08 37



contact@augustinruinardgroupe.com



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2

NDA : 11756715375

APE : 8559B