



# ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI

Janvier 2025



## CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2),  
Enregistré au Répertoire National des Certifications  
Professionnelles (J.O. du 15 Octobre 2020)  
Code RNCP 35031, délivré par le ministère du  
travail  
Code diplôme 36T32402

## PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme /  
certification de niveau équivalent

## DURÉE

12 mois

## RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine en formation / 3 semaines en  
entreprise

## PUBLIC

Contrat d'apprentissage Jeunes de 16 et 29 ans  
révolus ou personnes RQTH sans limite d'âge  
Contrat de professionnalisation  
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs  
d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

## ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

## TARIF

Prix NET : 6 536€

*Le prix de la formation est donné à titre indicatif.  
Des prises en charges totales ou partielles sont  
possibles en fonction des financements des  
entreprises ou de partenaires.*

## RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation Entre 55% et 100%  
du SMIC selon l'âge et le niveau d'études  
Contrat d'apprentissage Entre 43% et 100% du SMIC selon  
l'âge et le niveau d'études

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Centrées sur l'acquisition de compétences  
opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les  
modalités pédagogiques s'appuient sur un  
dispositif de cours en présentiel.

S'appuie sur une alternance entre un apport  
théorique et une mise en situation

## Descriptif métier

L'assistant commercial est un intermédiaire privilégié entre les clients, la structure et les commerciaux. Ses principales missions consistent à prendre le relais des dossiers clients après les commerciaux, à organiser leurs tournées ou encore à être le véritable bras droit du chef des ventes.

Traitement des commandes, élaboration de devis, facturation, il/elle assure également le suivi des clients et de leur dossier.

Au cœur des échanges entre l'entreprise et la clientèle, le goût du contact et le sens du service sont des qualités indispensables du métier.

Outre le volet secrétariat classique de la fonction, l'assistant commercial peut être amené à présenter à la clientèle les produits ou les services de l'entreprise, répondre aux demandes d'information, participer aux réunions commerciales et même élaborer des offres et rédiger des argumentaires.

Ce poste assure des horaires réguliers, des échanges avec des interlocuteurs variés (commerciaux, clients, direction...) tout en étant sédentaire.

Code ROME correspondant au métier de Assistant(e) commercial(e) : **D1401**

## Compétences acquises

### Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain (RNCP35031)

- 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 (RNCP35031)

- 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

## Modalités de certification

- Mise en situation professionnelle (03 h 15min)
- Entretien technique (00 h 10 min)
- Questionnement à partir de production (01 h 30 min)
- Entretien final (00 h 15 min)

## Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

# PROGRAMME

## Contribuer au développement commercial

Objectif général du bloc : assurer le suivi de la relation commerciale (clients/fournisseurs)

### Compétences visées

- Participer aux actions d'accueil et de prospection commerciale
- Mettre en œuvre et mesurer les actions de promotion commerciale

## Assurer le suivi de commandes

Objectif général du bloc : mettre en œuvre des actions pour accompagner le développement commercial de l'entreprise

### Compétences visées

- Créer et suivre les commandes
- Gérer la facturation, suivre le règlement et relancer les clients
- Gestion des réclamations

## Participer à la coordination de l'activité commerciale

Objectif général du bloc : assister une direction ou une équipe commerciale et produire tous les documents liés à la relation commerciale

### Compétences visées

- Suivre, analyser et interpréter la performance commerciale
- Assister l'équipe et l'activité commerciale
- Coordonner administrativement des projets commerciaux

# Application en entreprise

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant 12 mois

## Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise.

Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

## Les 6 avantages de l'alternance :

1. Deux types de contrat au choix
2. Décrocher un diplôme
3. Être rémunéré pendant sa formation
4. Apprendre un métier sur le terrain
5. Être accompagné
6. Une porte d'entrée dans l'entreprise

## Secteurs d'activités

Cet emploi s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant ADV
- Assistant commercial Supply Chain
- Assistant ADV et marketing

Code(s) ROME

- D1401 - Assistanat commercial

## Liens avec d'autres certifications, équivalences, passerelles

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP35031BC01 - Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain	<a href="#">RNCP6150-TP - Assistant commercial</a>	RNCP6150BC01 - Assurer l'administration des ventes
RNCP35031BC02 - Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise	<a href="#">RNCP6150-TP - Assistant commercial</a>	RNCP6150BC02 - Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

Le taux d'obtention de la certification doit être mis en relation avec le taux de présentation à l'examen. L'information sur les débouchés comprend le taux d'insertion global dans l'emploi et le taux d'insertion dans le métier visé des titulaires de la certification du Titre figurant sur la fiche RNCP35031.

TP - Assistant commercial ne figurent pas sur la fiche RNCP : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35031/>

# CENTRES & SESSIONS

<https://www.resofinance.com>

## Délai d'admission

Recrutement permanent sous 2 semaines sous réserve d'avoir signé un contrat d'apprentissage.

Contacts Candidats et Entreprises 06 05 98 35 31 - [contact@cfaformapplus.fr](mailto:contact@cfaformapplus.fr) ou sur [www.cfaformapplus.fr](http://www.cfaformapplus.fr)

## RÉFÉRENT HANDICAP

Pour toute situation d'handicap, veuillez nous contacter

## Accessibilité

Etablissement accessible aux personnes à mobilité réduite - Entrée adaptée

## Horaires d'ouverture

Lundi au vendredi : 8h30 à 18h00  
Fermé le samedi et le dimanche

# FORMAPLUS



## Poursuites de parcours

Vers un niveau 6 (Bac+3)

Bachelor ou Licence professionnelle dans les domaines suivants :

- Marketing
- Commerce
- Négociation et relation client
- Gestion des entreprises

Titres professionnels ou certifications de niveau 6, tels que :

- Chargé de développement commercial
- Responsable du développement commercial
- Responsable marketing opérationnel

Entrée en école de commerce via les admissions parallèles, parfois sur concours ou dossier