

## TP – ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Niveau 5 - (Bac+2) RNCP35031



Code(s) ROME : D1401

FORMA CODE : 35028

CERTIFICATEUR : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION : 23/06/2020

### LE METIER

L'assistant(e) commercial(e) 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.

### LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✚ Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain;
- ✚ Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.

#### DURÉE DE LA FORMATION :

La formation comprend 530 heures réparties comme suit sur 14 mois :

- 463 heures d'enseignement théorique
- 32 heures d'accompagnement professionnel
- 5h30 heures d'évaluation

**VALIDATION :** Titre professionnel – Niveau 5 BAC+2

#### LIEU : CFOP Guyane

- Site 1 : N°90 rue Lieutenant GOINET – 97 300 Cayenne.
- Site 2 : N°22 rue Lieutenant BECKER – 97300 Cayenne.
- Site 3 : N°77 rue Lieutenant GOINET – 97300 Cayenne.

Accessibles aux personnes en situation de handicap.



#### RYTHME ALTERNANCE :

**24H/Sem entreprise – 11H/Sem en formation**

Tous les jours en entreprise sauf le mardi (toute la journée) et le mercredi matin au CFA du CFOP Guyane.

**PRISE EN CHARGE OPCO :** 6 536€ (*Montant fixé par France compétence*)

**TARIF APPRENTI :** 0€

#### PRÉ-REQUIS :

- BAC ou équivalent.
- Anglais : Notion de bases.
- Expérience dans le domaine du secrétariat.
- Maîtriser les outils informatiques.

**QUALITÉS HUMAINES :** Sens du relationnel, à l'écoute, force de proposition.

#### MODALITÉS D'ACCES :

- Réunion collective ou individuel
- Test de positionnement & entretien de motivation
- Pour la validation définitive d'entrée en formation seul la signature d'un contrat d'apprentissage est nécessaire

#### DÉLAIS D'ACCES

##### Plusieurs possibilités d'intégration :

- ❖ 3 mois avant la formation (contrat conclu 3 mois avant le démarrage de la formation ; c'est le cas généralement quand le contrat est signé en juillet, août et septembre.)
- ❖ 3 premiers mois de la session en cours (selon l'effectif du groupe)
- ❖ 6 mois si la formation a été interrompue auparavant.
- ❖ Par bloc de compétence.

## BLOC DE COMPETENCE

### CCP 1 - Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain:

#### RNCP35031BC01

- 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

### CCP 2 - Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise :

#### RNCP35031BC02

- 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

## 2 POSSIBILITES POUR ACCEDER AU TITRE PROFESSIONNEL :

- Accessibilité direct (parcours continu)
- Accessibilité par bloc de compétence (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant.

## PASSERELLES ET REORIENTATION :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle

Il n'existe actuellement pas de passerelle vis-à-vis du titre professionnel assistant commercial.

## SECTEURS D'ACTIVITES :

- 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.

## DEBOUCHES :

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

## Poursuite d'études :

- Licence Professionnelle métier du commerce international (niveau 6 ; bac+3)
- Licence professionnelle mention e-commerce et marketing numérique (niveau 6 ; bac+3)
- Licence Professionnelle Management des activités commerciales (niveau 6 ; bac+3)

## MODALITES D'EVALUATION - 05H30 min

- ✓ D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- ✓ Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- ✓ Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- ✓ D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

## ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ - 36H00

En amont de l'entrée en formation les stagiaires :

- Bénéficier d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement)
- Bénéficier d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement
- Sont soutenu dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

METHODES MOBILISÉES	
MOYENS PÉDAGOGIQUES	MODALITÉS PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6 Salles de cours sur 2 sites de formation</li> <li>➤ Internet haut débit</li> <li>➤ Ordinateurs et autre appareil informatique</li> <li>➤ Titre Professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi</li> <li>➤ Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel</li> <li>➤ Logiciel EBP commercial, EBP gestion relation commercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif distanciel, cours en visio-conférence et évaluation examen en présentiel.</li> </ul>

## EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Des formateurs diplômés ayant exercé dans le domaine professionnel
- Des intervenants extérieurs issus du domaine commercial
- Des professionnels en exercice
- Un référent handicap

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des apprentis
- Séances individualisées pour l'accompagnement professionnel



Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos référentes Handicap pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- Mme Saïda PAUL
- Mme Mariette JEAN-FLUPE

## COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP  
Adresse : 90 rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE  
Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)  
Site : <https://cfopguyane.fr>

## HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

### **L'espace formation est ouvert au public**

Les lundis, mardis et jeudis  
Matin : de 8h30 à 12h30  
Après-midi : de 14h00 à 17h00  
Les mercredis et vendredis  
Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

## COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

## Vos interlocutrices :

Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN	<i>Directrice du CFOP</i> <a href="mailto:direction@cfopguyane.fr">direction@cfopguyane.fr</a>
Mme Claudine GAZELIX	<i>Assistante de direction</i> <a href="mailto:assistante.direction@cfopguyane.fr">assistante.direction@cfopguyane.fr</a>
Mme Saïda PAUL	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> <a href="mailto:c.pedagogique@cfopguyane.fr">c.pedagogique@cfopguyane.fr</a>
Mme Erika DUCOLONAT	<i>Pôle CFA-CFOP</i> <a href="mailto:assistante.cfafopguyane@gmail.com">assistante.cfafopguyane@gmail.com</a>