TITRE PROFESSIONNEL

Assistant Commercial

Niveau 5 (BAC+2) · RNCP 41254

PRO'PULSE FORMATION
Incubateur d'avenir

18 mois	679 h	10-12	Alternance
de parcours	de formation	personnes par groupe	ou formation continue

Début des parcours certifiants : 29/10/2025 · **Échéance :** 28/10/2030 · **Certificateur :** Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

LE MÉTIER

L'**assistant commercial** joue un rôle clé dans le développement des ventes de biens et de services, tout en interagissant avec des clients et fournisseurs étrangers. Il opère sous la supervision de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe de vente :

- **Administration des ventes :** gère les commandes, résout les litiges et met à jour les bases de données clients.
- **Supply chain :** suit les opérations de la chaîne d'approvisionnement et garantit le bon déroulement des processus de production et de livraison.
- **Stratégie commerciale :** interface entre les acteurs internes et externes, il participe à l'élaboration des stratégies commerciales et à l'organisation d'actions de vente.

Il utilise des outils numériques et communique souvent en anglais, avec la possibilité d'utiliser d'autres langues selon le contexte.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Travailler en équipe commerciale
- Apprendre à utiliser des logiciels de gestion commerciale et à gérer les bases de données clients
- Acquérir des compétences pour traiter les commandes, résoudre les litiges et suivre les ventes selon les procédures établies
- Développer des aptitudes à communiquer en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit, avec clients et fournisseurs
- Se familiariser avec la chaîne d'approvisionnement, de la production à la livraison, pour garantir un service client de qualité
- Être initié aux concepts de stratégie commerciale et de prospection pour contribuer aux actions commerciales

LE PROGRAMME

BLOC 1 · RNCP41254BC01

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

BLOC 2 · RNCP41254BC02

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
- Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

SECTEURS CONCERNÉS

Entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également associations, collectivités ou coopératives, dans tous les secteurs d'activité.

PRÉ-REQUIS

- Niveau 4 - BAC
- Aisance dans l'expression écrite et orale
- Connaissance de la bureautique
- Connaissance en anglais

DÉBOUCHÉS (liste non exhaustive)

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant de gestion commerciale
- Assistant commercial administration des ventes (ADV)
- Assistant commercial supply chain

Pour trouver la formation qui vous correspond : https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil

Assistant Commercial

TITRE PROFESSIONNEL · NIVEAU 5 (BAC+2) · RNCP 41254

ACCESSIBILITÉ

Contrat de professionnalisation | Contrat d'apprentissage | Formation continue | Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation de handicap, merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desiderata du référentiel
- Ouvrages adaptés
- Pédagogie participative et ludique via des études de cas et des mises en situation en projets de groupe

Ordinateurs portables | Wifi | Imprimante connectée | Écrans interactifs

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Nos formateurs sont formés au métier de **Formateur Professionnel d'Adultes (FPA)**. Issus du commerce et du management, ils allient expérience de terrain et compétences pédagogiques. Leurs connaissances sont régulièrement actualisées pour rester au plus près des pratiques du métier et des évolutions du référentiel.

INFOS PRATIQUES

EFFECTIF DU GROUPE
10 à 12 personnes

TARIF
En alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétences. Autres cas : nous contacter.

DÉLAI D'ACCÈS
Ouverture de session tous les trimestres

LIEU
Sainte-Clotilde

HORAIRES
8h00-12h00 / 13h00-16h00

RYTHME
7 h de formation + 28 h en entreprise par semaine (cf. planning)

18 mois · 679 h
de formation

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalences et les suites de parcours, merci de prendre contact avec nous.

MODALITÉS DE LA CERTIFICATION

Pour le passage du titre professionnel, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du Travail.

Le titre professionnel ACOM peut également être obtenu par capitalisation des blocs de compétences : à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel.

ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

1 Évaluations en cours de formation

2 Évaluation des périodes en entreprise via bilans

3 Passage du titre certifiant en fin de formation

0262 29 60 69 · contact@propulse.re · www.propulse.re · @PROPULSE FORMATION

42 rue de l'Anjou, Moufia 97490 Sainte-Clotilde · SIRET 937 932 374 00013 · NDA 04973633697 · UAI 9741955G

V5 MAJ le 01/10/2026