



Titre professionnel Assistant(e) Commercial(e)

Introduction

Devenez le moteur des ventes comme Assistant(e) Commercial(e) ! Vous êtes le champion de la gestion des commandes, le héros de la résolution des litiges, et le stratège de la supply chain, de la production à la livraison. En tandem avec les commerciaux, vous définissez les stratégies gagnantes et organisez des actions commerciales percutantes. Votre aisance relationnelle

remarquable, votre maîtrise des outils numériques, et votre anglais « presque » courant sont vos super-pouvoirs . Autonome et dynamique, vous évoluerez principalement au bureau mais serez toujours prêt(e) à vous déplacer pour des événements clés. Prêt(e) à intégrer notre formation ?

Missions principales

- L'Assistant(e) Commercial(e) contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené(e) à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers.
- Il (Elle) travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. En tant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise, il (elle) gère l'administration des ventes : il (elle) traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients.
- Il (Elle) suit les opérations de la supply chain et s'assure du bon déroulement du processus de la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client. De ce fait, il (elle) entretient des relations fréquentes avec de nombreux interlocuteurs internes et externes tels que les services de production, expédition et comptabilité, les fournisseurs et les transporteurs.
- Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il (elle) contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise, en collaboration avec les commerciaux. Il (elle) intervient dans l'organisation d'actions de prospection et de vente et assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales.
- Il (elle) participe à la veille commerciale, renseigne le système d'information de l'entreprise, actualise les tableaux de bord pour assurer le suivi quantitatif et qualitatif de l'activité.
- Il (Elle) travaille et communique avec les outils numériques omnicanaux.
- Il (Elle) utilise fréquemment la langue anglaise dans ses relations avec les clients et les fournisseurs étrangers, au niveau B1 du Cadre Européen commun de référence pour les langues. Il (elle) peut être amené(e) à utiliser une autre langue étrangère selon le bassin dans lequel il (elle) exerce son emploi.
- L'Assistant(e) Commercial(e) travaille en autonomie, selon son niveau de délégation, au sein de l'équipe commerciale ou dans un pôle de plusieurs assistant(e)s en fonction de la taille et du statut juridique de la structure.
- Dans le respect de la responsabilité sociétale de la structure, il (elle) exerce son activité de façon sédentaire mais peut être amené(e) à se déplacer ponctuellement pour

participer à des manifestations commerciales (salons, foires, réunions d'équipe...), parfois dans des circonstances inhabituelles.

Référence : 35031

Durée : 23 mois

Niveau : BAC+2

Dates :

Prochaine session : Novembre 2025

Compétences professionnelles

Le Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e) se compose de 2 activités types, chaque activité comportant les Compétences Professionnelles (CP) nécessaires à la réalisation de l'activité

Activité type 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la Supply Chain

- CP 1 : Gérer l'administration des ventes
- CP 2 : Suivre les opérations de la Supply Chain
- CP 3 : Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- CP 4 : Prévenir et gérer les impayés

Activité type 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- CP 5 : Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- CP 6 : Concevoir et actualiser des tableaux de bord commerciaux
- CP 7 : Organiser une action commerciale
- CP 8 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et anglais

Méthodes mobilisées

Formation en alternance et pédagogie active.

Modalités d'évaluation

Le Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e) est délivré au candidat qui a satisfait aux évaluations suivantes :

- L'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation :
 - Ecrite (2h30)
 - - Orale (45min) :
 - 1 appel téléphonique en français
 - L'accueil de deux visiteurs (français et anglais)
 - Entretien technique (10 min)
 - Questionnement à partir de productions (1h30)
 - L'entretien final avec le jury de professionnels (30 min)
-

Validation par blocs de compétences

À chacune des « activités-types » citées ci-dessus correspond un Certificat de Compétences Professionnelles. Ce CCP peut faire l'objet d'une validation intermédiaire, et permet une acquisition progressive du titre complet. De plus, si le jury décide de ne pas attribuer le Titre au candidat, il peut décider de valider un ou plusieurs CCP qui compose(nt) ce titre. Le candidat dispose alors d'un an à partir de la date d'obtention d'un CCP pour valider le(s) CCP qui lui manque(nt) et ainsi valider son Titre Professionnel. Après un an, il devra de nouveau suivre une formation préparant à ce Titre. Un livret de certification qui enregistre progressivement les CCP acquis est alors remis au candidat, jusqu'à l'obtention du parchemin prouvant l'obtention du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e).
