

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 : RNCP 41254 enregistré le 29-10-2025

Durée : 23 mois

Niveau : BAC+2

Tarifs : selon la grille France Compétences

Mise à jour le : 14 septembre 2026

Lieu : ORDIA 69 rue Jeanne d'Arc, 97420 LE PORT

Certificateur

Ministre du Travail du plein emploi et de l’insertion

Modalités de recrutement

- Examen du dossier de candidature : Lettre de motivation, CV, copie de diplôme, relevés de notes, CNI.
- Test d’entrée.
- Entretien de motivation.

Durée et modalités de formation

Le calendrier de formation prévoit environ 650 heures (930 en apprentissage) sur 22 à 23 mois, à raison d’un jour de formation par semaine (plus 1 à 2 vendredis par mois pour les apprentis) La formation est accessible en alternance par le biais :

- du Contrat de Professionnalisation,
- du Contrat d’apprentissage,
- de la PRO A (ex Période de Professionnalisation),
- des contrats PEC et autres contrats aidés,

- il est également possible pour les personnes déjà salariées ou certains demandeurs d'emploi d'avoir recours à la voie du CPF, du CPF de transition (ex CIF) ou du Plan de Formation de l'entreprise,
- de financements publics (Services publics de l'Emploi, Région etc.) ou par les fonds propres de l'apprenant.

Lieu et accessibilité

- Inter : ORDIA, 69 rue Jeanne d'Arc, 97420 LE PORT
  Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

– que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation

– que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)

– que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

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 : Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
- CP 6 : Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale
- CP 7 : Organiser une action commerciale
- CP 8 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et anglais

Objectifs

Le titre professionnel est une certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi.
L'objectif est de le valider car ce dernier atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

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).

Statistiques

100% Taux de réussite (Données : 2024)

100% Taux de présentation à l'examen (Données : 2024)

80% Taux d'insertion dans le métier (Données : 2024)