



**TITRE PROFESSIONNEL AC**  
**ASSISTANT COMMERCIAL**



CAEN • LE HAVRE • ROUEN



# TITRE PROFESSIONNEL AC ASSISTANT COMMERCIAL



Code RNCP n°35031

Certification de Niveau 5 - 120 ECTS - titre professionnel délivrée par le Ministère du Travail et de l'Emploi.

Code NSF - 324t : Saisie, mise en forme et communication des données

Décision du 13 août 2013 - Date d'échéance du 29 octobre 2025

## LES CONDITIONS D'ACCÈS

- Bac Général, Technologique ou Professionnel ou titre de niveau 4 ;
- Test de positionnement ;
- Rendez-vous individuel avec un conseiller en formation.

## LA FORMATION

L'Assistant Commercial soutient le développement des ventes de biens et services, en France et à l'international. Il gère l'administration des ventes (commandes, litiges, bases de données clients) et suit la supply chain, assurant la livraison des produits.

En étroite collaboration avec l'équipe commerciale, il contribue à la prospection, organise des actions commerciales, et participe à des événements comme les salons et foires. Travaillant dans un environnement digitalisé, il utilise régulièrement des outils numériques omnicanaux et communique en anglais (niveau B1) avec des clients et fournisseurs étrangers.

Autonome et polyvalent, il est un acteur clé dans la mise en œuvre de la stratégie commerciale de l'entreprise.

## LES PRINCIPALES MISSIONS

- Gestion des commandes et suivi des ventes ;
- Interface avec les clients et fournisseurs ;
- Participation à la prospection commerciale ;
- Suivi des opérations de la supply chain ;
- Utilisation des outils numériques et veille commerciale ;



### DURÉE

- La formation est dispensée sur 12 mois



### STATUT

- Contrat de professionnalisation ;
- **Contrat d'apprentissage.**  
*Alternance de jours de cours et de jours en entreprise*



### OBJECTIFS

- Développer les compétences en administration des ventes
- Maîtriser les échanges avec les clients et les fournisseurs
- Contribuer à la stratégie commerciale
- Assurer le suivi des opérations logistiques
- Utiliser les outils numériques et les langues étrangères

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 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.

### CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

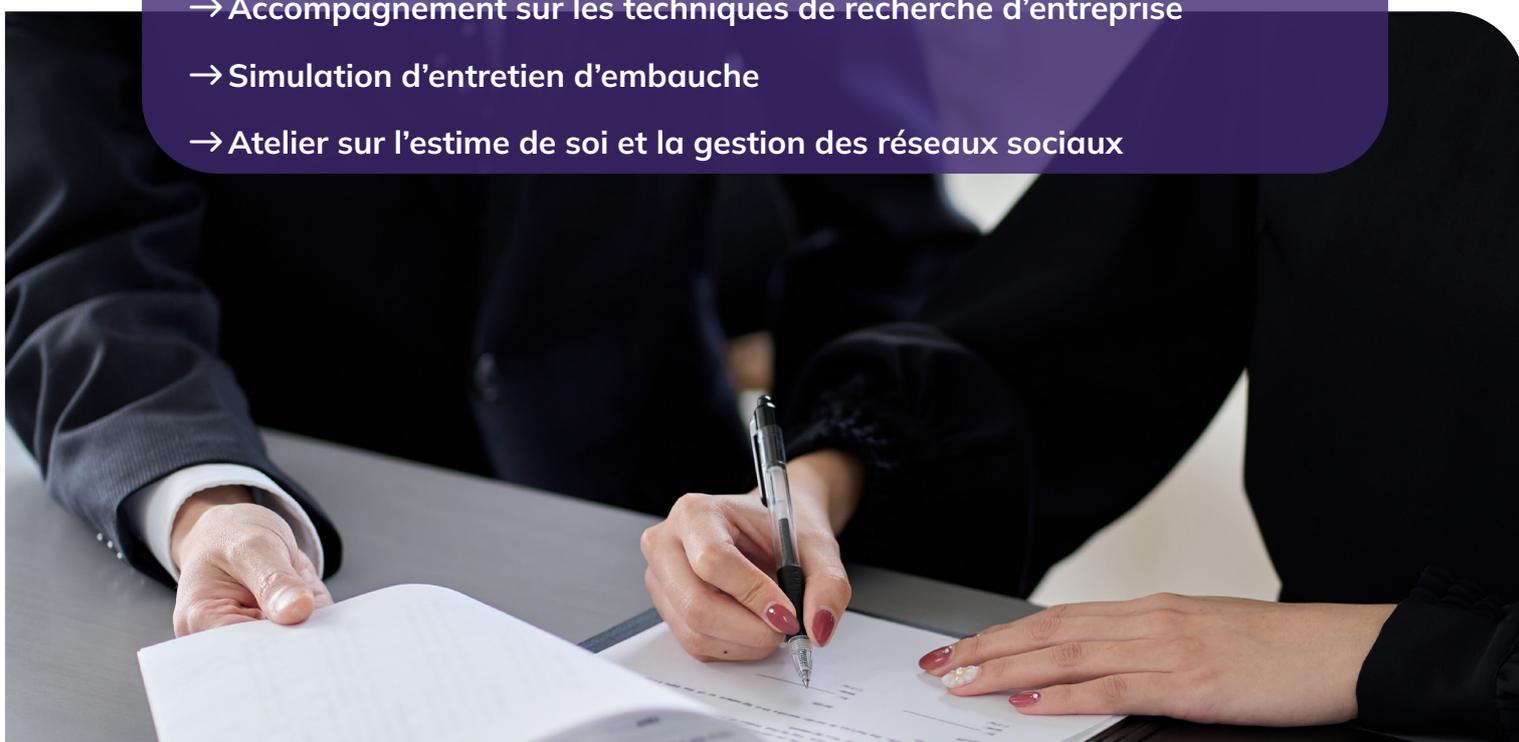
- Concevoir et publier des supports de communication commerciale,
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux,
- Organiser une action commerciale,
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais.

### DÉBOUCHÉS

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant Administration Des Ventes (ADV)
- Assistant commercial Supply Chain
- Assistant Administration Des Ventes et Marketing

### LE + ALTERNANCIA

- Ateliers CV et Lettre de motivation
- Accompagnement sur les techniques de recherche d'entreprise
- Simulation d'entretien d'embauche
- Atelier sur l'estime de soi et la gestion des réseaux sociaux





# TITRE PROFESSIONNEL AC ASSISTANT COMMERCIAL

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Support papier développé par les formateurs
- Écrans interactifs et équipements informatiques
- Accès certifications : TOEIC, Certificat Voltaire,
- Linguaskill, Wordpress, ChatGPT 4, Google Education,

**+ un iPad mis à ta disposition pendant toute la durée de ta formation**



**Alternancia,**  
l'Excellence par l'Alternance  
sur la Normandie



**CAEN**  
80 avenue de Thies  
Péricentre 5

**LE HAVRE**  
108 boulevard  
Jules Durand

**ROUEN**  
16 rue de  
l'Aubette