

TITRE RNCP DE NIVEAU 5 (ÉQUIVALENT BAC+2)

# ASSISTANT•E COMMERCIAL•E

## NOUS VOUS ACCOMPAGNONS JUSQU'AU SOMMET

L'IMC European Business School offre des formations en alternance **depuis 25 ans**, adaptées aux besoins des étudiants et des recruteurs dans plusieurs domaines. Nos programmes d'études s'étendent du **niveau BAC+2 au niveau BAC+5** et offrent une expérience professionnelle par l'alternance au sein de **notre réseau de 2500 partenaires**.

### OBJECTIF DE LA FORMATION

L'assistant•e commercial•e contribue au **développement des ventes de biens et de services** sur le marché français et peut être amené à travailler avec des client•es ou des fournisseurs étrangers.

Il•elle travaille dans un **environnement fortement numérisé** dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

### COMPÉTENCES VISÉES

Dans le cadre d'une **stratégie omnicanale**, vous saurez:

- › Travailler en **équipe commerciale**
- › Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service
- › Organiser une **veille technologique et commerciale**

# ASSISTANT·E COMMERCIAL·E

## CONDITIONS D'ADMISSION

- › Être titulaire d'un **diplôme de niveau 4 minimum** (Bac toutes filières ou titres homologués)
- › **Tests de sélection** : épreuves de culture générale et de spécialisation suivies d'un entretien individuel.

## OBJECTIFS

**Assurer les ventes et assurer le suivi de la supply chain** (Bloc n°35031BC01)

- › 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 développement de la stratégie commerciale** (Bloc n°35031BC02)

- › Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales
- › Réaliser une opération de prospection téléphonique
- › Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- › Organiser une action commerciale
- › Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux

## MÉTHODES MOBILISÉES

Cours et supports projetés sur vidéoprojecteurs en salle, supports électroniques. Exercices pratiques et études de cas, travaux en groupe, simulations et projet professionnel.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- › **Mise en situation professionnelle** **3h15**  
Comporte deux examens écrits - écrit 2h30 + oral 45mn
- › **Entretien technique** **10mn**  
Réaliser une opération de prospection téléphonique
- › **Questionnement à partir de productions** **1h30**
- › **Entretien final** **15min**  
Évaluation sur la compréhension du métier

## DURÉE ET ACCESSIBILITÉ

Formation dispensée en **alternance ou en formation initiale** sur une période de **1 an**.

**Rythme d'alternance** : 4 jours en entreprise par semaine.

- › **Recrutement à partir de mars pour une rentrée en septembre/octobre.**
- › **Éligible au CPF** (sous conditions)
- › **Formation accessible aux personnes en situation de handicap**

## DÉBOUCHÉS

**Métiers :**

- › Assistant·e commercial·e
- › Assistant·e ADV



IMC

GRUPE VISO

Contact scolarité  
0 806 110 806

IMC European Business School  
20 rue La Tannerie,  
57070 Saint-Julien-lès-Metz



www.imc-groupeviso.fr

