



RÈGLEMENT D'EXAMEN

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- 3 heures
- Partie 1 : mise en situation écrite • 2 heures 30 minutes
- Partie 2 : mise en situation orale • 30 minutes

Compétences évaluées

- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Organiser une action commerciale
- Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

ENTRETIEN TECHNIQUE

- 10 minutes

Compétences évaluées

- Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle

QUESTIONNEMENT À PARTIR DE PRODUCTION(S)

- 45 minutes

Compétences évaluées

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Prévenir et gérer les impayés

ENTRETIEN FINAL

- 15 minutes

ET APRÈS LE TITRE PROFESSIONNEL ?

- Marché de l'emploi
- Titre professionnel RDC
- Titre professionnel OMA
- Titre professionnel GP
- Tout autre diplôme dans le domaine de la vente

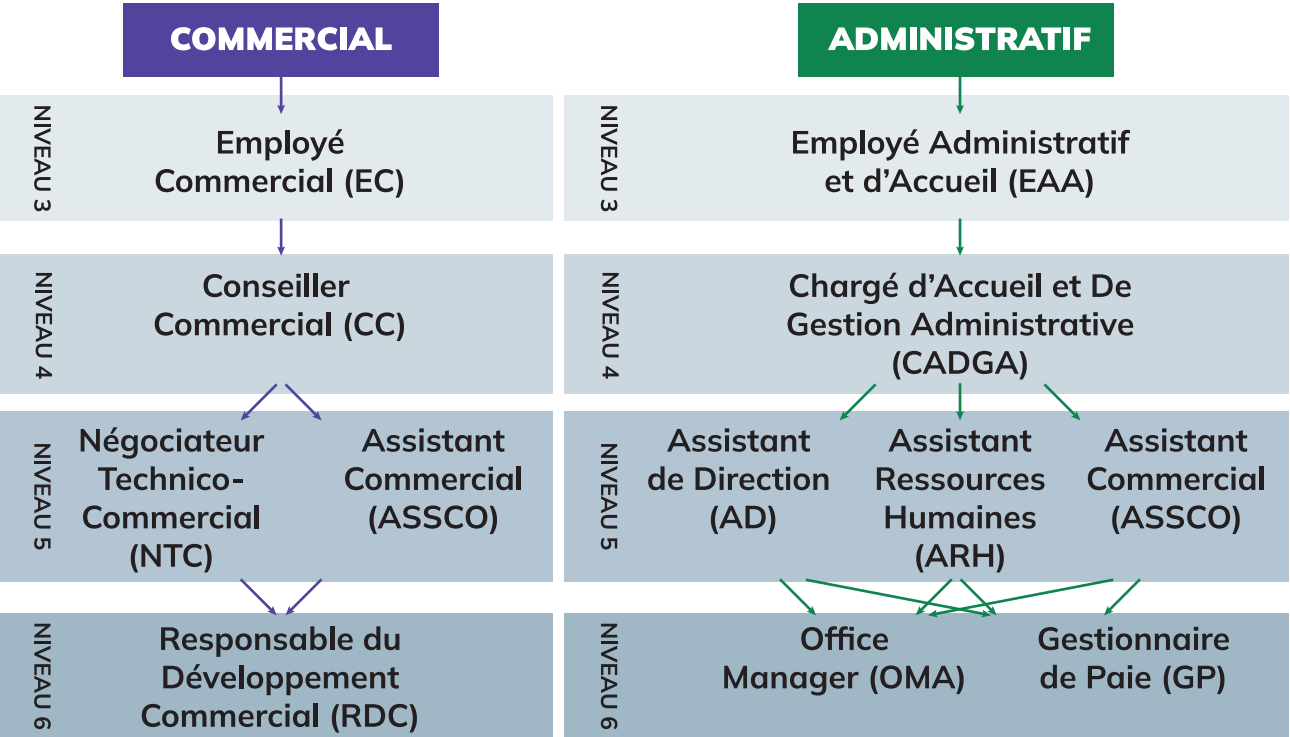
**FORMER AUJOURD'HUI
RÉUSSIR VRAIMENT**

CAEN • LE HAVRE • ROUEN
www.alternancia.fr
0972 52 6666
conseillers@alternancia.fr

EN SAVOIR PLUS



**TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT COMMERCIAL**



Formation diplômante de
Niveau 5

TITRE PROFESSIONNEL - NIVEAU 5 (BAC+2)

Certification professionnelle enregistrée pour cinq ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (N° de Fiche RNCP41254) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 7 août 2025, au niveau de qualification 5, avec le code NSF 324t, sous l'intitulé Assistant Commercial, avec effet du 29 octobre 2025 jusqu'au 28 octobre 2030, délivrée par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, l'organisme certificateur. Certification accessible via le dispositif de VAE, ou d'une combinatoire de ces modalités d'accès.



Code RNCP n°41254
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41254/>

Conditions d'accès :
→ Test de positionnement
→ Niveau 4 souhaité
→ Rendez-vous individuel avec un conseiller en formation

Durée : de 9 à 12 mois

Rythme : 1 jour par semaine en cours pendant 3 semaines et 2 jours la quatrième semaine

Statut :
→ Contrat de professionnalisation
→ Contrat d'apprentissage

Objectifs pédagogiques :
→ Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
→ Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

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

LES OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- Équipements informatiques

NOS VALEURS AJOUTÉES

- Entrées et sorties permanentes
- Initiation à la Langue des Signes

LES MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

- Ateliers d'améliorations professionnelles
- Convocations aux jobdatings
- Coaching individuel

PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULE 1. 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 clientle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

MODULE 2. CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

- Réalisation 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 anglais et en français

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Initiation à la Langue des Signes
- Bases du Français
- Anglais
- Savoirs-être
- Outils numériques

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes)
- Associations
- Collectivités
- Coopératives
- Et ce, dans tous les secteurs d'activité.

DÉBOUCHÉS

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant de gestion commerciale
- Assistant commercial ADV
- Assistant commercial *supply chain*

QUE FAIRE EN CAS D'ÉCHEC ?

Si les candidats réussissent partiellement l'examen, en obtenant uniquement l'un des quatre ECF, ils ont l'opportunité de retenter l'ECF manquant pour compléter leur certification, ceci dans le respect du délai de validité du titre. Dans le cas où aucun ECF n'est validé et en présence d'un échec total, les candidats peuvent, avec l'approbation du jury, se présenter de nouveau à l'examen, mais cette possibilité est limitée à une seule reprise et doit se faire dans l'année suivant la première tentative.