Tertiaire

FORMATION ASSISTANT.E COMMERCIAL.E

Au sein d'une équipe commerciale, l'assistant.e commercial.e seconde le responsable dans la gestion de ses activités et assiste les commerciaux.

La **formation d'Assistant Commercial** permet d'orienter les demandes et faciliter l'interface des clients avec les commerciaux, dans un souci de fidélisation de la clientèle. L'assistant(e) commercial(e) constitue les dossiers de suivi de l'activité commerciale, traite les commandes et les litiges. Elle/Il négocie les rendez-vous, participe à des manifestations commerciales.

L'assistant commercial de formation peut également faire de la vente ou de la prospection téléphonique.

L'assistant administratif et commercial de formation peut également être amené à présenter à la clientèle les produits ou les services de son entreprise.

Elle/Il exerce dans tous secteurs d'activité, au sein d'une structure commerciale (service commercial) ou d'un établissement secondaire d'une grande entreprise (agence commerciale).

Découvrez toutes nos formations du Tertiaire.

ORGANISATION

La **formation d'assistante dans le commercial** s'organise ainsi :

- Lieux de formation : Toulouse, Montpellier, Perpignan, Carcassonne, Tarbes
- Effectif : De 8 à 15
- **Assistant commercial : Formation** d'une durée modulable de 400 à 686 heures
- Adaptable en fonction du niveau initial et des compétences de la personne
- **Formation d'assistant commercial : en alternance** ou en formation continue
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois
- Modalité d'accès : Participation à une information collective – Passage de test de prérequis – Entretien individuel

PROFILS & PRÉREQUIS

- Tout public de niveau 4 désirant se former (ou consolider ses connaissances) sur l'ensemble des compétences du métier de l'assistanat administratif et renforcer son efficacité auprès d'un responsable commercial et/ou de son équipe.
- Le sens du relationnel et du service client est nécessaire.
- Un positionnement sera effectué pour individualiser le parcours du stagiaire.

VALIDATION & CERTIFICATION

- Libellé de la certification : TP - Assistant commercial
- Niveau : Titre professionnel de niveau 5
- Code RNCP/RS : 35031
- Nom du certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 29-10-2020

SUITE DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS

Le/La stagiaire Assistant.e Commercial.e peut prétendre à des postes variés dans des entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité :

Types d'emplois :

- *Assistant.e administratif.ive et commercial.e*
- *Assistant.e ADV (Administration des ventes)*
- *Assistant.e ADV et marketing*
- *Assistant.e commercial.e Supply Chain*

MODE DE FINANCEMENT & PRIX

La **formation d'assistant administratif et commercial** est :

- Éligible au CPF (code 2198)
- Éligible à la VAE
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Pro-A
- Plan de Développement des Compétences
- Congé individuel de formation CDD/CDI
- Prix : à partir de 9555 €

OBJECTIFS DE LA FORMATION D'ASSISTANT COMMERCIAL

À l'issue de la **formation d'assistant commercial**, le titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Suivre la relation client en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés
- 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

NC% de réussite à la certification

75% de stagiaires satisfaits

Données 2025 : sur la base de 1 apprenant

Données spécifiques à l'apprentissage :

- Taux de réussite : NC
- Taux d'interruption / rupture, taux de poursuite d'étude et taux d'insertion professionnelle : Indicateurs de résultats calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale : https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/etablissemen id_uai=0312984A

CONTENU DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE D'ASSISTANT COMMERCIAL

La **formation professionnelle d'Assistant Commercial** est composée de :

CCP 1 : Assurer les ventes et assurer le suivi de la Supply Chain

CCP 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de

l'entreprise

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- Élaborer et actualiser les tableaux de bords commerciaux
- Organiser une action commerciale et en assurer le suivi
- Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales
- Utilisation de EBP Gestion Commerciale

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.
Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectif :
- D'individualiser les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer attitudes, méthodes et rigueur professionnelles.
Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe. Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences. Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre (Études de cas, évaluations, Révisions, Examen blanc). Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DSPP), nécessaire au passage du titre.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis, l'individualisation et la personnalisation de la formation. Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences. Des supports pédagogiques et documentations peuvent être remis à l'issue de la formation. Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne. L'évaluation de la satisfaction est réalisée par un bilan de mi parcours et de fin de parcours.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

- La **formation d'assistant commercial et administratif** se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistanat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC.
- Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques.
- Trois salles de cours "classiques" sont également utilisées dès que nécessaire.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le/La coordinateur.rice de la filière : il/elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il/Elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.
Le/La formateur.rice référent.e du dispositif : il/elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.
Les formateurs.rices techniques : ils/elles sont experts dans leur domaine d'intervention. Ils/Elles possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.
Le/La référent·e handicap : il/elle s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/

- l'administration des ventes et traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
- Suivre les opérations de la Supply Chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

LOCAUX

Votre centre de formation vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.
Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.
Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.
Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

La Région Occitanie Pyrénées - Méditerranée

Fiche mise à jour le : 21/09/2026

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Perpignan

perpignaninfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33