

Titre professionnel assistant commercial

Certifiante

Contrat appr.

Contrat pro.

Réf. : 24126489F — Mise à jour : 29 mai 2026

Organisme responsable : **AFPA ENTREPRISES BRETAGNE**

Contenu

Objectifs

- Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
- Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Programme

Module préparatoire : acteur autonome de mon alternance

1. Gérer l'administration des ventes : S'approprier l'environnement de l'activité commerciale et ses obligations réglementaires, Réceptionner et analyser les demandes de devis, appels d'offre et les commandes des clients

2. Gérer l'administration des ventes et Suivre les opérations de la supply chain : Vérifier, enregistrer la chaîne des documents commerciaux dans l'outil de gestion ; Constituer le dossier client et l'actualiser ; Identifier les acteurs de la chaîne d'approvisionnement et leurs obligations contractuelles

3. Suivre les opérations de la supply chain : Assurer le suivi des opérations d'approvisionnement et leurs obligations contractuelles ; Traiter les litiges et les sinistres liés à l'approvisionnement ; Assurer le suivi des dossiers clients

4. Suivre la relation clientèle en français et en anglais : Traiter une situation litigieuse ; Assurer le suivi des dossiers clients par écrit en anglais ; Assurer le suivi courant des dossiers clients par téléphone en anglais

5. Prévenir et gérer les impayés : Analyser la situation financière d'un client et proposer une solution adaptée ; Assurer le suivi des règlements et le recouvrement des créances en fonction de l'échéancier établi

6. Concevoir et publier des supports de communication commerciale : S'approprier l'environnement du marketing ; Rédiger et publier des supports adaptés à la cible et à l'objectif ; S'approprier les fonctions avancées d'un tableur

7 : Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux et organiser une action commerciale : Elaborer et actualiser des tableaux de reporting ; Synthétiser et commenter des statistiques commerciales ; Etablir un budget prévisionnel d'une action commerciale ; Suivre le bon déroulement de l'action et alerter sur les aléas ; Présenter le bilan quantitatif et qualitatif d'une action commerciale

8 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale : Accueillir les visiteurs et identifier leurs besoins en adoptant une démarche commerciale ; Accueillir les visiteurs étrangers et identifier leurs besoins en anglais ; Répondre aux demandes et aux besoins des visiteurs en français et en anglais, en adoptant une démarche commerciale

9. Session de certification

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

Titre professionnel assistant commercial

Code RNCP : 41254

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1660231	Présentiel	Brest	01/06/2025	15/06/2026
1812135	Présentiel	Lorient	04/03/2025	21/05/2026
1850649	Présentiel	Brest	19/01/2025	09/07/2026
1872290	Présentiel	Lorient	21/10/2025	28/01/2027
1942394	Présentiel	Langueux	07/09/2025	06/09/2026
1955004	Présentiel	Brest	14/09/2025	24/09/2026
1955005	Présentiel	Brest	01/02/2026	04/02/2027
1955006	Présentiel	Brest	31/05/2026	02/06/2027
1955007	Présentiel	Morlaix	07/09/2025	07/09/2026
2080933	Présentiel	Morlaix	02/11/2025	03/11/2026
2080934	Présentiel	Morlaix	04/01/2026	23/12/2026
2080935	Présentiel	Morlaix	12/04/2026	11/04/2027
2127507	Présentiel	Langueux	30/08/2026	02/12/2027
2128718	Présentiel	Brest	06/09/2026	09/09/2027
2128719	Présentiel	Brest	06/12/2026	09/12/2027
2128720	Présentiel	Lorient	01/02/2026	29/04/2027
2128721	Présentiel	Lorient	25/05/2026	01/07/2027
2128722	Présentiel	Lorient	06/12/2026	24/02/2028
2128723	Présentiel	Morlaix	05/07/2026	30/06/2027
2128727	Présentiel	Morlaix	06/09/2026	01/09/2027
2128728	Présentiel	Morlaix	01/11/2026	27/10/2027