Assistant commercial

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 25192066F — Mise à jour : 20 août 2026

Organisme responsable : **Edvenn**

Présentation de la formation

Objectifs

Réaliser les prestations de pilotage commercial de façon professionnelle.

- Maîtriser les opérations liées à la gestion des ventes, depuis la prise de commande jusqu'à la facturation, en assurant la qualité du suivi administratif et la relation client.
- Assurer l'exécution et le suivi des opérations liées aux achats, à la gestion des stocks et à la chaîne logistique, en coordination avec les fournisseurs et les partenaires logistiques.
- Participer à la mise en œuvre de l'action commerciale et à la valorisation de l'offre par des supports adaptés, en assurant la coordination des actions marketing et commerciales.
- Savoir structurer les tâches commerciales en gérant les priorités tout en travaillant en collaboration avec les commerciaux terrains.
- Gérer le stress et les conflits, développer l'autonomie et la polyvalence, gérer son temps.

Programme

Module 1 – Gérer l'administration commerciale des ventes

- Établir les devis, bons de commande, bons de livraison et factures
- Assurer le suivi des règlements clients
- Gérer les litiges
- Gérer les impayés
- Utiliser un ERP ou un logiciel de gestion commerciale
- KPI de l'administration des ventes

Module 2 – Suivre les achats, l'approvisionnement et les flux logistiques

- Appréhender la relation en BtoB
- Suivre les niveaux de stocks et les réassorts
- Gérer les opérations d'approvisionnement
- Maîtriser les règles principales qui régissent, les contrats, les conventions de partenariat, les CGV
- Contrôler les livraisons et les factures fournisseurs
- Gestion des délais, ruptures et relances
- Traiter les litiges fournisseurs
- Gérer les délais, ruptures et relances

Module 3 – Contribuer à l'action commerciale et à la communication de l'entreprise

- Fondamentaux de l'organisation et du pilotage de l'action commerciale
- Construire un argumentaire commercial
- Élaborer un plan de prospection
- Participer à la veille commerciale et concurrentielle
- Réaliser des campagnes simples et suivre les retombées commerciales

- Concevoir des supports de communication commerciale
- Assurer une présence en ligne cohérente avec l’image de l’entreprise

Module 4 – Organiser son activité et gérer les priorités

- Planifier son activité
- Utiliser les outils collaboratifs
- Communiquer en interne de façon claire et efficace
- Développer des échanges fluides avec l’équipe commerciale

Module 5 – Développer ses soft skills et sa posture professionnelle

- Gérer le stress et les conflits
- Développer l’autonomie et la polyvalence
- Gérer son temps

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Niveau Bac général, pro ou techno, BP	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

D1401 — Assistanat commercial

M1607 — Secrétariat

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2154497S	À distance	—	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25192066F