Titre professionnel assistant commercial

Certifiante | Contrat appr. | Contrat pro.

Réf. : 26211615F — Mise à jour : 16 octobre 2026

Organisme responsable : **AFPA Entreprises Bretagne**

Présentation de la formation

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 règlementaires, 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	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Niveau BTS - Bac +2**

Liste des certifications

Titre professionnel assistant commercial

Code RNCP : 41254

Métiers associés

D1401 — Assistanat commercial

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2328959S	Présentiel	Brest	04/01/2027	07/01/2028
2328960S	Présentiel	Brest	01/03/2027	03/03/2028
2328961S	Présentiel	Morlaix	04/01/2027	23/12/2027
2328962S	Présentiel	Morlaix	05/04/2027	29/03/2028
2328964S	Présentiel	Brest	07/06/2027	13/06/2028
2328969S	Présentiel	Morlaix	05/07/2027	03/07/2028
2328970S	Présentiel	Morlaix	06/09/2027	05/09/2028
2328971S	Présentiel	Morlaix	08/11/2027	07/11/2028
2422155S	Présentiel	Lorient	22/03/2027	23/06/2028

Source : GREF Bretagne #26211615F