

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou par le référent Handicap pour tout Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi Travailleur Handicapé.

DURÉE

En formation continue en alternance sur 24 mois

2 jours de cours par semaine
1100 à 1200 h en Centre si le stagiaire est de niveau IV
Ou s'il a 3 ans d'expérience professionnelle

En formation continue sur 10 mois

Formation à plein temps 39 h par semaine
1100 h en Centre
450 h en Entreprise minimum (cf calendrier joint)

OBJECTIFS

Emplois visés

- Assistant Chef de rayon
- Vendeur Conseil – e-commerce
- Chargé(e) de Clientèle
- Manageur Adjoint
- Responsable d'Agence

Vous intégrerez de préférence des entreprises de distribution (secteurs alimentaires ou spécialisés), de prestation de services, de commerce électronique.

Activités exercées

- Développement de la relation client et vente conseil,
- Animation et dynamisation de l'offre commerciale,
- Gestion opérationnelle,
- Management de l'équipe commerciale.

Évolution de l'emploi

- Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise,
- Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles.

PRÉ-REQUIS

- Être Titulaire ou ayant le niveau d'un BAC GENERAL, TECHNOLOGIQUE ou PROFESSIONNEL
- Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de niveau IV
- Justifier de trois années d'expérience professionnelle

PROFIL

- **Savoirs** : bonne culture générale, intérêt pour les domaines économique et juridique, calculs commerciaux
- **Savoir-faire** : esprit de synthèse et d'analyse.
- **Savoir-être** : relationnel, rigueur, autonomie.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Locaux : 750 m²

Comprenant 6 salles dont 1 salle de ressources.

50 micro-ordinateurs en réseaux, dont 11 en accès libre.

Divers : Vidéoprojecteurs, Magasin pédagogique

VALIDATION

Préparation et inscription auprès des services de l'Éducation Nationale, pour l'obtention du diplôme d'État
Brevet de Technicien Supérieur Management Commercial Opérationnel

ÉPREUVES	Mode	Coeff	Durée
E1 Culture générale et expression	Écrit	3	4 h
E2 Communication en langue vivante étrangère			
▪ Compréhension de l'écrit et expression écrite	Écrit	1,5	2 h
▪ Compréhension et Production orale en continue et interaction	Oral	1,5	20 mn
E3 Culture économique, juridique et managériale	Écrit	3	4 h
E4 Développement de la relation client et vente conseil et Animation, dynamisation de l'offre commerciale			
▪ Développement de la relation client et vente conseil	Oral	3	30 mn
▪ Animation, dynamisation de l'offre commerciale	Oral	3	30 mn
E5 Gestion Opérationnelle	Écrit	3	3 h
E6 Management de l'équipe commerciale	Écrit	3	2 h 30

Vos contacts :

Gérante : Mme ALLEGRET Vanessa
Service Formation : Mme BEAUGET Sophie, Mme Océane ARNOLIN

Site : www.ifpro.fr E-mail : secretariat@ifpro.fr

31 Avenue LM Chautemps - 45200 MONTARGIS

☎ 02.38.93.36.14 - ☎ 02.38.98.53.34

Sarl I.F.PRO au capital de 40 000 € - SIRET 39927651800012 - Code APE : 8559A

Enseignement Privé Identification Éducation Nationale 04500000 - Identifiant 244 501 268 45



Plan de formation

BLOC DE COMPÉTENCES n°1

Développement de la Relation Client et Vente Conseil

Activité 1.1 Collecte, analyse et exploitation de l'information commerciale,
 Activité 1.2 Vente conseil,
 Activité 1.3 Suivi de la relation client,
 Activité 1.4 Suivi de la qualité de services,
 Activité 1.5 Fidélisation de la clientèle
 Activité 1.6 Développement de clientèle

- Assurer la veille informationnelle,
- Réaliser des études commerciales,
- Vendre,
- Entretenir la relation client.

BLOC DE COMPÉTENCES n°2

Animation et dynamisation de l'offre commerciale

Activité 2.1 Élaboration et adaptation continue de l'offre de produits et de services,
 Activité 2.2 Agencement de l'espace commercial,
 Activité 2.3 Maintien d'un espace commercial attractif et fonctionnel,
 Activité 2.4 Mise en valeur de l'offre de produits et de services,
 Activité 2.5 Organisation de promotions et d'animations commerciales,
 Activité 2.6 Conception et mise en œuvre de la communication externe de l'unité commerciale,
 Activité 2.7 Analyse et suivi de l'action commerciale.

- Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services,
- Organiser l'espace commercial,
- Développer les performances de l'espace commercial,
- Concevoir et mettre en place la communication commerciale,
- Évaluer l'action commerciale.

BLOC DE COMPÉTENCES n°3

Assurer la gestion opérationnelle

Activité 3.1 Fixation des objectifs commerciaux,
 Activité 3.2 Gestion des approvisionnements et suivi des achats,
 Activité 3.3 Gestion des stocks,
 Activité 3.4 Suivi des règlements,
 Activité 3.5 Élaboration des budgets,
 Activité 3.6 Gestion des risques liés à l'activité commerciale,
 Activité 3.7 Participation aux décisions d'investissement,
 Activité 3.8 Analyse des performances,
 Activité 3.9 Mise en œuvre du reporting.

- Gérer les opérations courantes,
- Prévoir et budgétiser l'activité,
- Analyser les performances.

BLOC DE COMPÉTENCES n°4

Manager l'équipe commerciale

Activité 4.1 Évaluation des besoins en personnel,
 Activité 4.2 Répartition des tâches,
 Activité 4.3 Réalisation de plannings,
 Activité 4.4 Organisation du travail,
 Activité 4.5 Recrutement et intégration,
 Activité 4.6 Animation et valorisation de l'équipe,
 Activité 4.7 Évaluation des performances individuelles et collectives de l'équipe,
 Activité 4.8 Individualisation de la formation des membres de l'équipe.

- Organiser le travail de l'équipe commerciale,
- Recruter des collaborateurs,
- Animer l'équipe commerciale,
- Évaluer les performances de l'équipe commerciale.

Culture Générale et Expression

Langue Vivante Étrangère

Culture Économique, Juridique et Managériale

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations :
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : Organiser un message orale : respect du sujet, structure interne du message

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Production et interaction orales

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et méthodologies adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.