



Diplôme Conforme au référentiel de l'EDUCATION NATIONALE en vigueur.

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.



DURÉES ET MODALITÉS DE FORMATION

Formation en contrat d'apprentissage sur 24 mois

- > 2 jours de cours par semaine
- > 1100 à 1350 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 heures par semaine
- > 1100 heures en Centre et 450 heures en Entreprise minimum (cf calendrier joint)

OBJECTIFS

Emplois visés

- > Assistant(e) Chef de rayon
- > Vendeur(euse) Conseil – e-commerce
- > Chargé(e) de Clientèle
- > Manager Adjoint(e)
- > 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.

Poursuites d'Etudes

- > Licences Professionnelles

PRÉ-REQUIS

- > Être Titulaire ou ayant le niveau **BAC GÉNÉRAL, TECHNOLOGIQUE ou PROFESSIONNEL.**
- > Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de **niveau 4.**
- > 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 : 650 m2 Comprenant 7 salles dont 1 salle de ressources.

90 micro-ordinateurs en réseau, dont 15 en accès libre et imprimante.

Divers : Tableaux interactifs, vidéoprojecteurs, magasin pédagogique, prêt ordinateur portable.

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

Nos formations ne donnent pas lieu à une validation par bloc de compétences ni de niveau d'équivalence ou de passerelle

ÉPREUVES

E1 Culture générale et expression

E2 Communication en langue vivante étrangère

- > Compréhension de l'écrit et expression écrite
- > Compréhension et Production orale en continue et interaction

E3 Culture économique, juridique et managériale

E4 Développement de la relation client et vente conseil et Animation, dynamisation de l'offre commerciale

- > Développement de la relation client et vente conseil
- > Animation, dynamisation de l'offre commerciale

E5 Gestion Opérationnelle

E6 Management de l'équipe commerciale

MODE

COEFF

DURÉE

Écrit

3

4 h

Écrit

1.5

2 h

Oral

1.5

30 mn

Écrit

3

4 h

Oral

3

30 mn

Oral

3

30 mn

Écrit

3

3 h

Écrit

3

2 h 30

Vos contacts : Gérante : Mme ALLEGRET - Service Formation : Marie CHARLET – Cassandra DURAND

Site : www.ifpro.fr - E-mail : secretariat@ifpro.fr - 02.38.93.36.14 - 31 Avenue LM Chautemps – 45200 MONTARGIS



Plan de formation

BLOC DE COMPÉTENCES n°1

260h

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.

BLOC DE COMPÉTENCES n°2

260h

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.

BLOC DE COMPÉTENCES n°3

150h

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.

BLOC DE COMPÉTENCES n°4

150h

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.

100h

Culture Générale et Expression

> 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 : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, choix des moyens d'expression appropriés,

Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

100h

LV1 Anglais

> Compréhension de documents écrits,
 > Production et interaction écrites,
 > Production et interaction orales.

100h

Culture Économique, Juridique et Managériale

> **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.