

# Assistant(e) commercial - Titre Professionnel - (contrat professionnalisation)

ADPS POLE FORMATION et EVOLUTION PROFESSIONNELLE Y-Schools

## Niveau du diplôme préparé

Bac +2

## Contrat de professionnalisation

Domaines : Assistanat / commercial

Objectif : obtenir le Titre Professionnel Assistant(e) commercial(e) et accéder à l'emploi.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : - Assistant(e) commercial(e)- Assistant(e) administration des ventes- Assistant administratif et commercial- Secrétaire commercial(e)- Commercial(e) sédentaire.

Description :

**Certificat de Compétences Professionnelles 1** : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain- Gérer l'administration des ventes- Suivre les opérations de la supply chain- Suivre la relation clientèle en français et en anglais- Prévenir et gérer les impayés

**Certificat de Compétences Professionnelles 2** : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise- Concevoir et publier des supports de communication commerciale- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux- Organiser une action commerciale- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

## Domaine

Commerce - Vente - Marketing - Distribution

## Contact

Oirdya BOUGHAROUAT  
ADPS POLE FORMATION et EVOLUTION PROFESSIONNELLE Y-Schools

## Coordonnées

[oirdya.bougharouat@yschools.fr](mailto:oirdya.bougharouat@yschools.fr)

## Localisation de l'établissement

Agglomération de Troyes

## Remarque

Alternance définie conjointement avec l'entreprise.  
Début de l'alternance : entrées et sorties permanentes.

Durée Stage ou Alternance : 12 mois (soit 1 an)

Stage ou Alternance débutant en : Août, Avril, Décembre, Février, Janvier, Juillet, Juin, Mai, Mars, Novembre, Octobre, Septembre

## Période de stage :

Sep Oct Nov Dec Jan Fev Mar Avr Mai Juin Juil Aou