*Centre de Formation Professionnelle*
*28 rue Jean Jaurès 79300 BRESSUIRE*
*05.49.81.14.14 / cfpcampus.bressuire@gmail.com*

Lycée Saint-Joseph

# Titre professionnel

## ASSISTANT COMMERCIAL

## RNCP41254

RNCP41254 - TP - Assistant commercial
**Certificateur :** Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
**Date de la certification :** 29/10/2025

Version octobre 2026

**FORMATION CERTIFIANTE NIVEAU 5** SEPTEMBRE 2027

### LA FORMATION

**Le contexte :** L'assistant commercial contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il travaille dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés. Il travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain.

**Les objectifs :** Les apprenants seront capables à l'issue de la formation d'accéder au titre professionnel de niveau 5 d'Assistant commercial, ou le cas échéant de valider un CCP.

**Passerelles et équivalences :** Aucune correspondance avec d'autres certifications ou habilitations.

**Les débouchés :** Métiers visés : Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant de gestion commerciale
- Assistant commercial administration des ventes (ADV)
- Assistant commercial supply chain (chaîne d'approvisionnement)

Code(s) ROME : D1401 - Assistanat commercial
Taux d'insertion global et taux d'insertion dans le métier visé : Informations non communiquées à ce jour.

| MODULES | |
|---|---|
| **MODULE 1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN**<br>•Gérer l'administration des ventes<br>•Suivre les opérations de la supply chain<br>•Suivre la relation clientèle en français et en anglais<br>•Prévenir et gérer les impayés | |
| **MODULE 2 : CONTRIBUER AU DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE**<br>•Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle<br>•Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale<br>•Organiser une action commerciale<br>•Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais | |
| **Période en entreprise** | • **Durée minimale de 175 h** |

*Centre de Formation Professionnelle*
*28 rue Jean Jaurès 79300 BRESSUIRE*
*05.49.81.14.14 / cfpcampus.bressuire@gmail.com*

## LES MODALITES

### Prérequis :

Le titre professionnel Assistant commercial est accessible à tout titulaire d'un bac ou tout autre diplôme de niveau 4.
Le ou la candidat(e) doit maitriser le Français à l'écrit et à l'oral, avoir le niveau A2 pour l'Anglais, doit maitriser les opérations de calculs et de pourcentages et utilise couramment les outils bureautiques.

### Modalités et délais d'accès :

Prendre contact avec le CFP par téléphone ou par mail au minimum 2 mois avant la date de début de formation et le délai de réponse observée est d'un mois maximum.

Le recrutement se fait sur tests de positionnement et entretien motivé.

### Durée et lieu de la formation :

Planning de formation en préparation avec une entrée prévue possiblement pour fin septembre ou début octobre 2027.
La formation est assurée au centre de formation professionnelle 28 rue Jean Jaurès à BRESSUIRE.

### Coût :

Le coût de la formation s'élève à 13 € par heure, un devis personnalisé est réalisé à l'issue de l'entretien et des tests, suivant les modules préconisés.
Plusieurs financements sont possibles : Pôle emploi, CPF (Compte Personnel de Formation), Transitions Pro, MDPH (statut Travailleur Handicapé), OPCO ou financement à votre charge…

### Méthode pédagogique et modalités d'évaluation :

Le groupe est composé de 10 apprenants maximum. Les cours ont lieu en présentiel sur poste informatique.
En combinaison avec des cours magistraux, des cas pratiques sont donnés et à faire sur logiciels de Traitement de texte, Tableur, PréAO et logiciel de gestion commerciale.
Des évaluations ont lieu régulièrement sous forme de cas pratiques sur PC et de jeux de rôle pratiques.
Des bilans individuels sont réalisés après chaque EPCF.
Un accompagnement individualisé est organisé en entreprise pour les missions et le projet.
Un bilan après chaque période de stage est établi.
À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation sera délivrée.

### Equipe pédagogique :

La formation est assurée par des formateurs expérimentés dans le domaine commercial, de la gestion administrative et des langues.

### Politique d'accueil des personnes en situation de handicap :

Le CFP travaille en collaboration avec le CRFH. L'équipe de direction et les formateurs se mobilisent pour proposer des adaptations personnalisées dans le cadre des temps de formation sur le centre. La référente handicap est Mme Noëllie GRIMAUD qui est à disposition des personnes pour organiser la compensation du handicap. Les formations peuvent être dispensées dans des salles en rez de chaussée. Pour toute information, n'hésitez pas nous contacter.

### Indicateurs de résultats :

Aucun indicateur de résultats disponible, aucune session débutée.

**NOUS CONTACTER**
**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**
**28 rue Jean Jaurès 79300 BRESSUIRE -Tél. 05 49 81 14 14 -e-mail : cfpcampus.bressuire@gmail.com**