



ATTACHÉ(E) COMMERCIAL(E)

Certification RNCP, diplôme de niveau BAC+2



Accessible en :

- contrat d'apprentissage
- contrat de professionnalisation



Lieux :

- Laon, Roubaix



Durée et rythme :

- 1 an
- rythme selon les établissements



Contact :

Laon

03.23.27.00.10

cfa@aisneformationccihdf.com

Roubaix

03.20.24.23.23

contact@cepreco.fr



OBJECTIF

L'attaché(e) commercial(e) est un(e) commercial(e) itinérant(e) expert(e) des techniques de vente. Véritable homme de terrain, il/elle est le lien indispensable entre l'entreprise et ses clients.

À l'issue de la formation, le/la candidat(e) sera capable de maîtriser une négociation complexe, de collecter et d'utiliser des informations marketing pour concevoir un plan d'action commercial mais aussi d'établir des objectifs et d'évaluer ses performances de vente sur un secteur défini. Il/elle assurera le suivi de ses clients.

CAPACITÉS REQUISES

- Etre dynamique
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir gérer son stress
- Etre persévérant(e)
- Avoir un bon niveau d'expression écrite
- Etre organisé(e)
- Aimer travailler en équipe
- Avoir des qualités de communication
- Etre curieux(se)

DÉBOUCHÉS

- Attaché(e) commercial(e)
- Assistant(e) commercial(e)
- Chargé(e) de clientèle

ADMISSION

- Titulaire d'un BAC avec une expérience professionnelle ou BAC +1
- Dossier de candidature dûment complété
- Entretien de motivation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Évaluation par bloc de compétences
- Présentation orale d'un projet professionnel, dossier professionnel
- Évaluation par le tuteur d'entreprise

ATTACHÉ(E) COMMERCIAL(E)

VALIDATION

- Titre professionnel reconnu par l'État d'attaché commercial de niveau 5 (BAC+2) inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

CONTENU DE LA FORMATION

ORGANISER SON ACTIVITÉ COMMERCIALE

- Créer une dynamique de groupe
- Analyser le marché de son secteur commercial
- Organiser son activité commerciale
- Préparer et mettre en oeuvre un plan d'action commercial
- Utiliser les outils informatiques au service de la veille commerciale

RÉALISER UNE DÉMARCHE DE PROSPECTION

- Préparer et planifier ses actions de prospection
- Préparer et mener ses entretiens de prospection
- Suivre et analyser les résultats de sa prospection
- Utiliser les outils informatiques au service de sa prospection

NÉGOCIER ET SUIVRE UNE VENTE

- Préparer un entretien de vente
- Réaliser un entretien de vente
- Traiter les objections et conclure la vente
- Rédiger une proposition commerciale en lien avec la réglementation en vigueur
- Proposer des solutions aux clients grâce à une communication efficace en interne
- Utiliser les outils informatiques au service de la vente

GÉRER SON PORTEFEUILLE ET LA RELATION CLIENT

- Qualifier et mettre à jour son portefeuille clients
- Réaliser le bilan quantitatif de ses ventes
- Analyser ses ventes pour développer ses performances commerciales
- Proposer de nouvelles offres commerciales
- Personnaliser ses actions de communication pour développer les ventes
- Utiliser les outils informatiques au service de la relation clients

+60 formations en alternance

2 400 entreprises partenaires

+400 formateurs

87 % taux de réussite aux examens

81 % taux d'insertion professionnelle

+2 300 apprentis alternants

Le Pack Alternance

- infos sur les métiers
- infos sur l'alternance
- accompagnement personnalisé
- techniques de recherches d'emploi
- accès aux offres de nos partenaires

Retrouvez la présentation détaillée de la formation sur le site formation.hautsdefrance.cci.fr