

## CONDITIONS pour postuler

- Justifier d'un baccalauréat validé **OU** diplôme de niveau 4 (IV) avec 6 à 12 mois d'expérience professionnelle **OU** 1 année d'études post-bac
- **OU** 3 années d'expérience professionnelle en commerce-vente (hors stage et alternance)
- Satisfaire aux épreuves de sélection
  
- Cotisation à l'Association AGIS : 5€/an
- Adhésion obligatoire à la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus du CROUS)

## Comment CANDIDATER ?

Pré-inscription en ligne auprès des écoles :



## Débouchés professionnels

Attaché commercial – Chargé de clientèle – Conseiller en assurances et produits d'épargne – Technico-commercial – Responsable technico-commercial – Attaché commercial en biens ou en services auprès des entreprises – Attaché commercial auprès des particuliers

## Poursuites possibles...

- L'insertion professionnelle est visée prioritairement. Toutefois, possibilité de poursuivre en :
- BAC+3 NEGOVENTIS Responsable de Développement Commercial
  - BAC+3 NEGOVENTIS Chargé.e de Clientèle Particuliers et Professionnels en Banque et Assurance

[ecoles.dordogne.cci.fr](http://ecoles.dordogne.cci.fr)

## Les écoles



**CAP SUR LA RÉUSSITE ET L'EMPLOI !**



REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION  
ACTIONS DE VAE  
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE



APPRENTISSAGE  
FORMATION INITIALE  
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
FORMATION CONTINUE

Campus de la Formation Professionnelle  
12, avenue Henry Deluc  
24750 Boulazac-Isle-Manoire  
T. 05 53 35 72 72  
[contact@ecoles.dordogne.cci.fr](mailto:contact@ecoles.dordogne.cci.fr)



## Les écoles



## BAC + 2

## Attaché.e Commercial.e

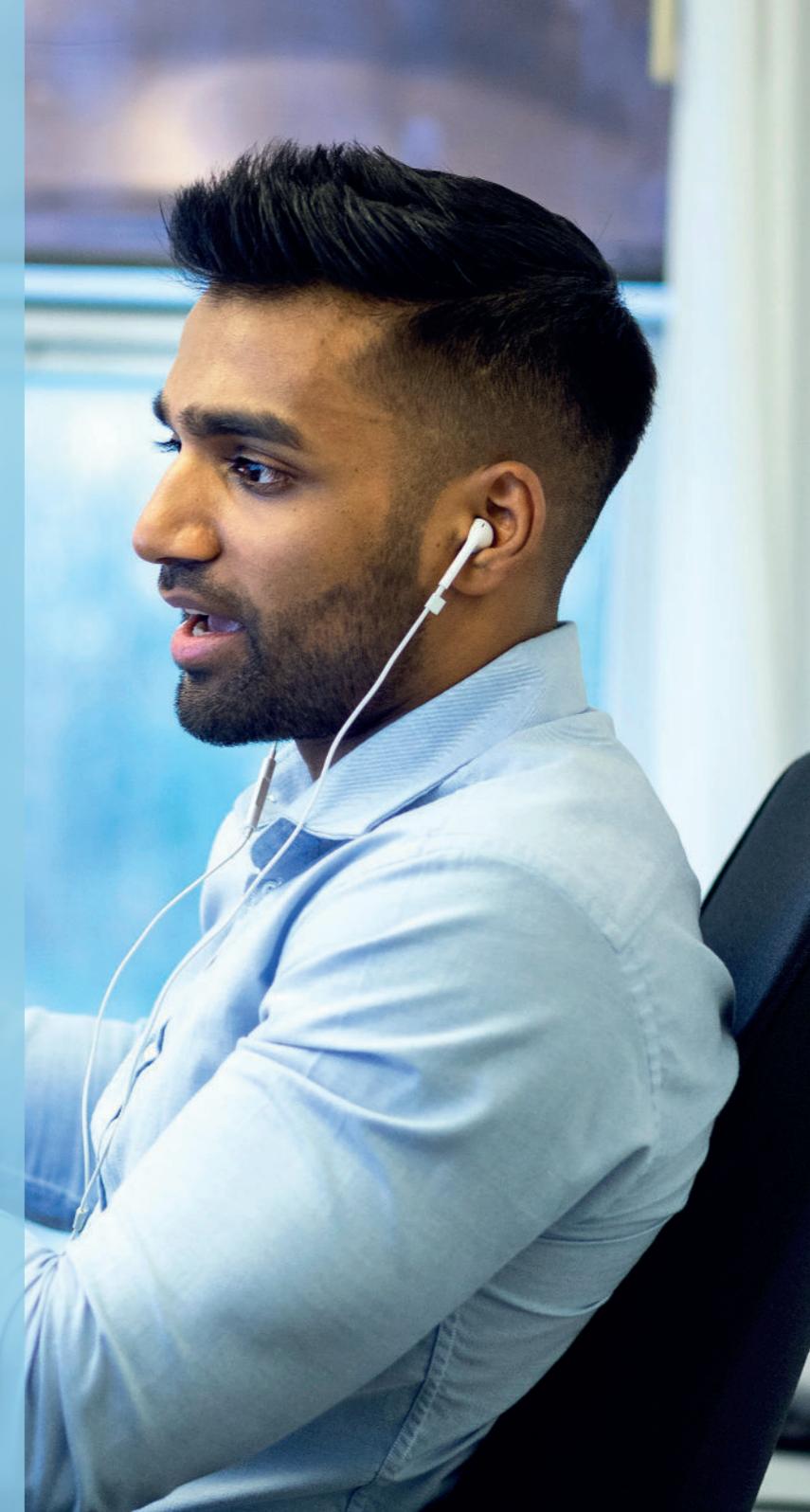


Des formations



1 an  
Formation alternée et rémunérée

**COMMERCE ET VENTE**



## PRÉPARATION, ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS COMMERCIALES

- Analyser l'environnement économique de son domaine.
- Sélectionner les cibles à atteindre par la mise en œuvre de ses actions commerciales.
- Construire le plan des actions opérationnelles à conduire sur son périmètre d'activité.
- Organiser son planning de travail.
- Actualiser ses informations sur les prestations de son entreprise et leurs conditions de vente/délivrance.
- Préparer une présentation commerciale des produits / services de son entreprise.
- Sélectionner les prospects à démarcher.
- Identifier les acteurs à rencontrer.
- Préparer les entretiens de prospection à conduire.
- Déterminer les actions de prospection à mettre en œuvre et organiser leur réalisation.
- Réaliser les actions de prospection analogique et digitales auprès des cibles sélectionnées.
- Analyser les actions mises en œuvre et les résultats obtenus à l'issue de la campagne de prospection.
- Appliquer les procédures et principes de travail découlant des engagements de son entreprise en matière de RSE.

## NÉGOCIATION ET RÉALISATION DES VENTES DE PRODUITS/SERVICES DE SON ENTREPRISE

- Conduire un entretien de découverte préalable à une vente et définir le besoin du client.
- Réaliser une étude en collaboration avec un expert.
- Conseiller le client.
- Négocier le prix et les conditions de vente.
- Rédiger la proposition commerciale.
- Conclure la vente.
- Appliquer les procédures et principes de travail découlant des engagements de son entreprise en matière de RSE.

## GESTION DE LA RELATION CLIENT ET REPORTING DE SON ACTIVITÉ COMMERCIALE

- Entretien la relation clients après la vente.
- Gérer les éventuels litiges ou réclamations.
- Organiser les modalités de gestion et d'actualisation de son portefeuille clients.
- Assurer la tenue de ses fichiers clients dans un logiciel dédié.
- Analyser les composantes de son portefeuille clients.
- Effectuer le bilan des ventes réalisées.
- Personnaliser les actions de communication.
- Identifier les prestations/produits.
- Evaluer les résultats de son activité de vente.
- Analyser et qualifier son portefeuille clients
- Proposer des actions de fidélisation
- Rendre compte de son activité commerciale à sa hiérarchie.
- Appliquer les procédures et principes de travail découlant des engagements de son entreprise en matière de RSE.

### Modalités d'évaluation :

#### \* Préparation, organisation et mise en œuvre des actions commerciales

- Plan d'actions opérationnelles déclinant le plan d'action commercial
- mise en œuvre d'une démarche de prospection

#### \* Négociation et réalisation des ventes de produits/ services de son entreprise :

- Conduite d'une négociation et conclusion d'une vente

#### \* Gestion de la relation client et reporting de son activité commerciale

- Gestion d'un portefeuille clients et reporting de l'activité commerciale
- traitement d'une réclamation clients et la création d'un fichier clients digital

#### \* Pratique professionnelle : évaluation tuteur - missions en entreprise.

## OBJECTIFS de la formation

L'attaché.e commercial.e (AC) occupe un poste opérationnel tourné vers la relation clients.

Dans un contexte fortement concurrentiel, il a pour mission de contribuer au développement du chiffre d'affaires de son entreprise. Il est capable de mettre en œuvre une prospection ciblée, de mener une négociation commerciale et de gérer un portefeuille clients, afin de vendre ses produits ou services.

## Le PUBLIC

- Alternant (de 16 à 30 ans) sous contrat d'apprentissage. Pas de limite d'âge pour les apprentis en situation de handicap.
- Alternant sous contrat de professionnalisation
- Tout public en Formation Continue Exécutive : Salarié ou demandeur d'emploi (nous consulter)

## QUEL TYPE de structure ?

Toute enseigne de commerce, quelle que soit sa taille, en immobilier, banque assurance, commerce de gros, construction BTP, informatique, industrie et services aux entreprises...

## Sous QUELLE FORME ?

- Formation alternée sur 1 an.
- Diplôme du Réseau CCI France / Négoventis reconnu par l'Etat, titre inscrit au RNCP à niveau 5 (Bac+2)
- 434 heures réglementaires de formation
- Début de la formation à l'École : septembre

## Le PROFIL

- Sens des responsabilités
- Écoute
- Curiosité
- Autonomie
- Dynamisme
- Adaptabilité
- Sens de la communication et de la relation client

## Au PROGRAMME...

- La formation se décline en 3 blocs de compétences :
  - Préparation, organisation et mise en œuvre des actions commerciales
  - Négociation et réalisation des ventes de produits/services de son entreprise
  - Gestion de la relation client et reporting de son activité commerciale