

EN ALTERNANCE

parcoursup
Entrez dans l'enseignement supérieur

le cnam
Provence-Alpes-Côte d'Azur



Formation

Attaché Commercial - Assistant de Gestion

Spécialisation e-commerce



Une dimension commerciale en BAC+1...

L'attaché commercial est capable de prospecter de nouveaux marchés, conseiller des clients, d'expliquer et de convaincre des avantages des produits commercialisés en tenant compte du contexte concurrentiel.



... couplée aux principales fonctions de la gestion d'une entreprise (comptabilité, ressources humaines, management...) en BAC+2.

L'assistant de gestion est le bras droit du chef d'entreprise. Il gère tous les aspects de la gestion d'entreprise, allant de la comptabilité au positionnement commercial de la société.

Le métier d'attaché commercial constitue l'un des 40 métiers en tension (13^e position) sur le territoire selon la dernière enquête des besoins de main d'œuvre (Pôle Emploi 2015).

Il peut animer le site internet et les réseaux sociaux à objet commercial de l'entreprise.

INFOS MÉTIERS

Les titulaires de ce diplôme pourront exercer les fonctions de :

- Attaché(e) Commercial,
- Assistant de vente,
- Vendeur négociateur expert,
- Commercial représentant,
- Chargé(e) d'administration des ventes et de gestion commerciale,
- Assistant(e) en gestion commerciale,
- E-commercial Web,
- Animateur de ventes...

POURSUITE D'ÉTUDES ENVISAGEABLE

- Licence Commerce et E-marketing,
- Licence Gestion des Entreprises et des Organisations,
- Licence Commerce, vente, marketing, spécialisation banque.
- Licence professionnelle Conseiller, souscripteur, gestionnaire d'assurances
- RNCP II Responsable Commercial et Marketing (après Licence).

Bac
+2

Attaché Commercial - Assistant de Gestion

Double certification :

1^{re} année : Certificat professionnel attaché commercial et C2i.

2^e année : Titre professionnel inscrit au RNCP* de niveau III - ASSISTANT DE GESTION.

Public

- Jeunes de moins de 26 ans et/ou demandeurs d'emploi dans le cadre d'un contrat de professionnalisation;
- Jeunes de moins de 30 ans et/ou demandeurs d'emploi, dans le cadre d'un contrat d'apprentissage;
- Salariés en activité ou en reconversion.

Objectifs

Les activités de l'attaché commercial sont centrées sur la relation client :

- Écoute du client : exploration de ses besoins afin de répondre à ses attentes.
- Planification de son action commerciale (listings clients, fichier de prospects, situation de marché).

- Démarchage de prospects (mail, téléphone, physique).
- Évaluation, analyse et présentation des résultats (reporting des ventes).

Les activités de l'assistant de gestion :

- Gestion administrative, comptable et financière (opérations courantes liées à la trésorerie de l'entreprise, supervision des opérations d'approvisionnement et de livraison).

- Missions commerciales de communication et de veille.

En charge de la documentation technique, de la gestion administrative des appels d'offre, des devis et de la facturation.

- Garant de la bonne circulation de l'information.
- Garant de la relation avec les clients, fournisseurs.
- Gestion administrative du personnel (dossier personnel, suivi des congés, législation du travail).

Conditions d'accès

- Soit titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel.
- Soit titulaire d'un BP ou équivalent niveau 4.
- Dossier et entretien d'admissibilité.
- Ou en 2^e année dans le cadre d'une VES BAC+2

Conditions de délivrance du Titre

- Être titulaire du diplôme pré-requis (ou VAE - décret 1985).
- Avoir validé l'ensemble des Unités d'Enseignement composant le diplôme. Chaque EU est évaluée par la combinaison d'un contrôle continu et d'une épreuve de fin de module.
- Valider une expérience professionnelle de 2 ans au niveau correspondant au diplôme préparé (rapport d'expérience professionnelle).

*RNCP : Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) a pour objet de tenir à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle ainsi que sur les certificats de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles. La Commission nationale de la certification professionnelle est placée sous l'autorité du ministre en charge de la formation professionnelle.

→ Formation d'Attaché Commercial - Assistant de Gestion

Conditions d'admission

- Retrait du dossier de candidature auprès d'un centre Cnam de PACA ou du CFA du Pays d'Aix ou télécharger sur le site du Cnam PACA : www.cnam-paca.fr
- Dépôt du dossier de candidature auprès d'un centre Cnam de PACA ou du CFA du Pays d'Aix.
- Recrutement sur dossier et entretien d'admissibilité.
- Admission définitive prononcée après signature d'un contrat de professionnalisation.

Organisation de la formation

- La formation se déroule en alternance.
- Rythme de l'alternance 12 semaines par an en centre de formation (soit 1 semaine/4 environ).

Lieux de formation

- **CFA du Pays d'Aix.**
- **Centre d'enseignement du Cnam Aix**
Pôle d'activités Maison des entreprises.

Renseignements et contacts

- **CFA du Pays d'Aix : Mme Véronique MARIE**
Chargée de développement apprentissage
Tél. 04 42 29 64 02
E-mail : veronique.marie@ampmetropole.fr
- **Cnam PACA : Mme Claire THOMAS**
Conseiller en formation continue et en alternance
Tél. 06 99 22 85 94
E-mail : info.formation@cnam-paca.fr

Pédagogie de la réussite : chaque alternant bénéficie d'un double tutorat. Un tuteur "école" et un tuteur "entreprise" qui l'accompagnent tout au long de sa formation.



CFA du Pays d'Aix



Cnam

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Rémunération de l'alternant :

Moins de 21 ans -> 65% SMIC
21 à 25 ans révolus -> 80% SMIC
Salariés de 26 ans et plus -> 100% SMIC ou 85% du minimum conventionnel.

- Durée du contrat : 12 mois.
- Le contrat est assorti d'une période d'essai de 45 jours effectifs en entreprise.

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Rémunération de l'alternant :

18 à 20 ans révolus -> 43% SMIC
21 à 25 ans révolus -> 53% SMIC
Salariés de 26 ans et plus -> 100% SMIC ou salaire minimum conventionnel.

- Durée du contrat : 12 mois.
- Le contrat est assorti d'une période d'essai de 45 jours effectifs en entreprise.

AVANTAGES

Alternant :

- La formation est gratuite et rémunérée.
- Vous préparez un diplôme reconnu, tout en ayant une activité professionnelle.
- Vous validez une première expérience professionnelle.

Entreprise :

- Le financement peut être pris en charge par l'Opérateur de compétence (OPCO) de l'entreprise.
- Les charges patronales sont réduites.
- L'alternant n'est pas pris en compte dans le calcul des effectifs de l'entreprise.
- Présélection possible de candidats par le centre de formation.

Informations complémentaires :
www.alternance.emploi.gouv.fr



Composition du diplôme et programmation

Les unités d'enseignement

	Code	Intitulé	Crédits	Heures
Année 1			60	427
Intégration				7
Certificat Professionnel Attaché Commercial	ACD001	Fondements de la mercatique	6	60
	ACD003	Techniques de prospection commerciale	4	40
	ACD004	Techniques de négociation commerciale	4	40
	ACD006	Fondamentaux des techniques de vente	8	80
	CCE001	Outils et démarche de la communication écrite et orale	4	40
	UA181R	Projet d'application professionnelle	20	20
	DNF001	Certificat informatique et internet niveau 1	4	40
Titre RNCP de niveau III Assistant de gestion	DRA001	Présentation générale du droit	4	40
	NFE001	Les outils bureautiques	6	60
	Possibilité d'entrer directement en Année 2		60	455
	ANG300	Anglais professionnel		35
	ACD002	Négociation et management de la force de vente : fondements	6	60
	CFA010	Comptabilité et gestion de l'entreprise	12	120
	CSV002	Initiation à la gestion de la relation client (CRM)	6	60
	DRA002	Initiation aux techniques juridiques fondamentales	6	60
	ESC127	Référencement payant et display	4	40
	FPG001	Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	4	40
	CCE003	Pratique de l'accueil, de la négociation et de la communication	4	40
	UA180V	Prise en compte de l'expérience professionnelle	18	

