Mise à jour : 28.06.2022

TP Assistant commercial VPC

NIVEAU DE CERTIFICATION V

NIVEAU FRANÇAIS III

FAMILLE

Marketing, Communication, Vente

CODE-ROME

D1401 : Assistanat commercial D1408 : Téléconseil et télévente M1605 : Assistanat technique et administratif M1607 : Secrétariat

CODE NSF

324p Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Présentation

L'objectif de cette certification est de former le titulaire à participer à la définition, à la mise en place, au suivi et à l'analyse d'un plan marketing de vente par correspondance (VPC).

Les compétences

Le titulaire de la certification est capable de :

- Traiter, organiser et partager l'information : produire et diffuser une information structurée. Gérer la conservation et la traçabilité des documents (numériser, trier, classer et archiver). Mettre en place des outils d'aide à la décision (suivre les tableaux de bord, effectuer les reportings). Utiliser l'environnement web pour pour communiquer.
- Gérer l'administration des ventes et la relation client/fournisseur : traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture. Planifier les paiements et mettre en place les relances clients. Réaliser le suivi de la relation client/fournisseur à l'aide de l'outil CRM (gestion de la relation client).
- Participer à la mise en place et au suivi des actions commerciales et de marketing : prospecter, qualifier les fichiers et mettre à jour les bases de données. Adapter les outils du marketing opérationnel aux activités de l'entreprise (mailing, emailing, phoning…).

Voie d'accès

- Formation continue
- Contrat de professionnalisation
- VAE

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022

Organismes certificateur

- Institut de Formation Commerciale Permanente (IFOCOP)

Métiers cibles

MARKETING, COMMUNICATION, VENTE

- Assistant(e) commercial(e)

© Observatoire des industries de la Chimie - 2022