

# Assistant(e) commercial(e)

Gérer l'administration des ventes, du devis à la facture.

|                          |                                                                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Durée</b>             | 35 heures (5 jours)                                                                                     |
| <b>Tarif</b>             | 2 990 € HT = 2 990 € TTC par participant (TVA non applicable, art. 261-4-4°a du CGI)                    |
| <b>Modalités</b>         | Présentiel (Villecresnes ou dans vos locaux) ou à distance — inter, intra ou individuel                 |
| <b>Délai d'accès</b>     | Sous 15 jours après signature de la convention et accord du financeur                                   |
| <b>Financement</b>       | OPCO, France Travail, FAF, entreprise ou personnel                                                      |
| <b>Référent handicap</b> | Mohamed Cherifi — 06 85 29 57 98 — <a href="mailto:contact@keyformation.fr">contact@keyformation.fr</a> |

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Situer le rôle de l'assistant(e) commercial(e) dans l'entreprise
- Établir devis, bons de commande et factures
- Assurer le suivi des clients, des commandes et des relances
- Communiquer efficacement par écrit et au téléphone
- Utiliser les outils bureautiques et un CRM

## Public visé

Personnes en reconversion, demandeurs d'emploi, salariés de l'administration des ventes ou du secrétariat.

## Prérequis

Maîtrise du français écrit et oral. Utilisation courante d'un ordinateur. Vérifiés lors du test de positionnement.

## Programme

Module 1 — Le métier

- Missions, interlocuteurs et place dans l'équipe commerciale
- Organisation et gestion des priorités

Module 2 — La chaîne administrative des ventes

- Du devis à la facture : documents et mentions
- Suivi des commandes et des livraisons
- Relances clients et suivi des règlements

Module 3 — Relation client

- Accueil téléphonique et prise de messages
- Écrits professionnels : e-mails, courriers, comptes rendus

Module 4 — Outils

- Tableur : tableaux de suivi
- Prise en main d'un CRM
- Atelier : traitement complet d'un dossier client

## Méthodes mobilisées

- Apports théoriques courts illustrés d'exemples concrets
- Exercices pratiques et ateliers sur les cas réels des stagiaires

- Échanges, mises en situation et retours personnalisés
- Supports de formation remis à chaque stagiaire

### Modalités d'évaluation

- Test de positionnement avant l'entrée en formation
- Évaluation des acquis en cours de formation (exercices, mises en situation)
- Évaluation finale au regard des objectifs
- Questionnaire de satisfaction à chaud, puis suivi à distance

### Modalités et délais d'accès

Inscription après analyse du besoin et test de positionnement. Entrée à la prochaine session disponible, après signature de la convention ou du contrat et, le cas échéant, accord du financeur.  
Délai : Sous 15 jours après signature de la convention et accord du financeur.

### Sanction

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis.

### Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap, Mohamed Cherifi, avant l'inscription (06 85 29 57 98 — [contact@keyformation.fr](mailto:contact@keyformation.fr)) pour étudier les adaptations nécessaires.

### Indicateurs de résultats

Publiés sur [keyformation.fr](http://keyformation.fr) après les premières sessions.

Programme mis à jour le 02/10/2026. Contact : 06 85 29 57 98 — [contact@keyformation.fr](mailto:contact@keyformation.fr) — [keyformation.fr](http://keyformation.fr). La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation. Déclaration d'activité n° 11941136194 enregistrée auprès du préfet de la région Île-de-France ; cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.