

SECRETAIRE COMMERCIALE Niv IV Option Anglais / allemand

Objectif global de l'action :

La formation doit permettre aux participant(e)s de comprendre et maîtriser la fonction commerciale, d'assurer la gestion, d'organiser et planifier l'action commerciale de la force de vente.
Valider les nouvelles compétences en informatiques par le P.C.I.E
Obtenir un titre national de validation de cursus de formation

Public visé : Demandeur d'emploi

Pré requis : Public titulaire d'une formation initiale dans le secrétariat, ayant une expérience professionnelle et un niveau linguistique intermédiaire validé à l'entrée en formation

Statut : Homme Femme AREF DELD JEUNE TH Minima Soc. ACTIFS

Marché n° 7046/08 - 2P070 - Tranche conditionnelle

Durée : 580 heures dont 300 heures en entreprise

Date de début : 05.11.08 **date de fin :** 10.04.09

Nombre de stagiaires mini : 12 **Nombre de stagiaires maxi :** 15

Démarche pédagogique

Méthode : interactive par travail de groupes, exposés de l'intervenant, mises en situation professionnelle, jeu de rôle.

Outils : supports individuels d'exercices, grilles d'analyse, vidéo, informatique, internet.

Validation

CERTIFICAT PROFESSIONNEL DE LA FEDERATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
PCIE (passeport de compétences informatiques européen)

L'ACTION COMMERCIALE

Comprendre le fonctionnement d'une organisation commerciale et pouvoir se repérer dans cette organisation

ETABLIR ET SUIVRE UN BUDGET, REALISER DES TABLEAUX DE BORD

Etre capable de traiter les données économiques

REDIGER DES ECRITS LIES A L'ACTIVITE COMMERCIALE

Valoriser les écrits et utiliser les outils bureautiques pour accroître l'efficacité et le message commercial

CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE DES OUTILS D'ORGANISATION ET DE SUIVI COMMERCIAL

Administration VentePartner

EXPLOITER DES FICHIERS CLIENTS ET PROSPECTS

Etre capable de gérer, planifier une action commerciale, évaluer ses coûts et analyser ses retombées économiques

GESTION DE L'UNITE COMMERCIALE

Simulation d'une unité commerciale, application pratiques et professionnelles, mises en situation

COMPTABILITE DE L'UNITE COMMERCIALE

Initiation à l'utilisation des logiciels de comptabilité et de gestion

APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

Mise en situation professionnelle des différentes techniques et logiciels bureautiques.

L'ALLEMAND OU L'ANGLAIS DU SECRETARIAT COMMERCIAL

Apporter aux participants les bases nécessaires en Allemand permettant un fonctionnement professionnel optimal

MOBILISATION VERS L'EMPLOI

Savoir présenter et valoriser son dossier de candidature, décrypter les offres d'emploi, cibler les entreprises.
Convaincre de ses aptitudes, potentiels et compétences lors d'un entretien d'embauche.

Réunions d'information collective :

Mardi 14.10.07 à 9h00

Se munir de son CV - prévoir matinée - confirmer participation

CAC - Porte de France - 25 rue de Lausanne - Tél. 03 88 15 58 68