

ATTACHÉ(E) COMMERCIAL(E)

Fiche RNCP :
34559



Durée :
En formation continue : 238 h
En initial : 441 h



PRÉREQUIS

Justifier d'un diplôme de niveau 4 (IV) ou BAC validé et 6 à 12 mois d'expérience professionnelle ou une année d'études post-bac.

Ou

Justifier de 3 années d'expérience professionnelle.

Et

Satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.



RECONNAISSANCE

Diplôme reconnu par l'État, titre inscrit au RNCP à niveau 5 (III).



Réseau **NEGOVENTIS**
www.negoventis.cci.fr
negoventis@ccifrance.fr
01 44 45 39 78

MISSIONS

L'attaché(e) commercial(e) est un(e) commercial(e) qui sait :

- Organiser son activité commerciale,
- Réaliser une démarche de prospection,
- Négocier et suivre une vente,
- Gérer son portefeuille et la relation client.

Il (elle) gère et développe son portefeuille client. Il (elle) élabore et planifie son plan d'action,

Il (elle) mène des négociations commerciales (dans ses étapes) : élaboration, proposition, discussion, conclusion de la vente.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le (la) candidat(e) est en capacité de développer et entretenir un portefeuille de clients afin d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise.



DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION

- Attaché(e) commercial(e)
- Conseiller(ère) commercial(e)
- Chargé(e) de clientèle
- Conseiller(ère) financier (banque, assurance)



LES PLUS

- Phase de positionnement en amont de la formation
- Formation accessible en Blended Learning

ATTACHÉ(E) COMMERCIAL(E)

Fiche RNCP :
34559



Durée :
En formation continue : 238 h
En initial : 441 h

PROGRAMME	Formation Continue	Formation Initiale
BLOC A - Organiser son activité commerciale	49h	91h
Analyser le marché de son secteur commercial Organiser son activité commerciale Préparer et mettre en œuvre un plan d'actions commerciales Utiliser les outils informatiques au service de la veille commerciale		
BLOC B - Réaliser une démarche de prospection	49h	105h
Préparer et planifier ses actions de prospection Préparer et mener ses entretiens de prospection Suivre et analyser les résultats de sa prospection Utiliser les outils informatiques au service de la prospection		
BLOC C - Négocier et suivre une vente	70h	133h
Préparer un entretien de vente = CCE* Mener une négociation commerciale Réaliser un entretien de vente = CCE* Mener une négociation commerciale Traiter les objections et conclure une vente = CCE* Mener une négociation commerciale Rédiger une proposition commerciale en lien avec la réglementation en vigueur Proposer des solutions aux clients grâce à une communication efficace en interne Utiliser les outils informatiques au service de la vente		
BLOC D - Gérer son portefeuille et la relation client	70h	112h
Qualifier et mettre à jour son portefeuille clients Réaliser le bilan quantitatif de ses ventes Analyser ses ventes pour développer ses performances commerciales Proposer de nouvelles offres commerciales Personnaliser ses actions de communication pour développer les ventes Utiliser les outils informatiques au service de la relation client		
Évaluations parcours total	14h	14h

*Certificat de compétences en entreprise

CETTE FORMATION EST PRÉPARÉE SUR LES SITES DE :



Une formation



Auvergne Rhône-Alpes : Annecy, Aurillac, Grenoble, Lyon, Saint-Etienne, Valence, Villefontaine
Bourgogne Franche Comté : Auxerre, Besançon, Belfort, Chalon-sur-Saône, Dijon, Lons-le-Saunier, Mâcon, Nevers, Sens, Vesoul
Bretagne : Brest, Lorient, Quimper, Rennes, Saint-Brieuc
Centre-Val de Loire : Bourges, Châteauroux
Grand Est : Charleville-Mézières, Colmar, Metz, Nancy
Hauts de France : Amiens, Laon, Lens, Lille (Roubaix), Nogent-sur-Oise
Ile-de-France : Evry
Normandie : Caen, Cherbourg, Lillebonne, Rouen (Mont-Saint-Aignan)
Nouvelle-Aquitaine : Angoulême, Bayonne, Bordeaux, Brive, Guéret, Pau, Rochefort-Saintonges
Occitanie : Carcassonne, Montpellier, Perpignan, Nîmes, Toulouse
Pays-de-la-Loire : Cholet, La-Roche-sur-Yon, Laval, Nantes
Provence-Alpes-Côte-D'azur-Corse : Ajaccio, Marseille, Nice, Toulon
Outre-Mer : Tahiti, La Guadeloupe, La Martinique