

**1**  
**JOUR**

de cours / semaine

**4**  
**JOURS**

en entreprise



**ACOM**

2026-2028

**13**  
**MOIS**

de formation

**RNCP 41254**  
**Formation de niveau 5 Bac+2**

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT COMMERCIAL



**ISCE, LE CHOIX GAGNANT QUI TE PRÉPARE  
VRAIMENT AU MONDE DU TRAVAIL.**

**Certificateur :  
MINISTÈRE DU TRAVAIL  
DU PLEIN EMPLOI ET DE  
L'INSERTION**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### OBJECTIFS DE LA FORMATION & CONTEXTE

L'assistant commercial **assiste le responsable commercial et la force de vente dans l'ensemble de l'organisation et de leurs opérations sur le terrain.** Il fait partie intégrante de l'équipe de vente, où il occupe une place d'interface pour le suivi des dossiers.

L'emploi est structuré autour de **deux fonctions** : l'administration des ventes associée au suivi de la supply chain et l'appui au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.

Son intervention dans le processus de la supply chain\* (\*Ensemble des processus de production et de livraison d'un produit) **permet de sécuriser la satisfaction des demandes clients et la qualité des relations commerciales.** Il nécessite une posture commerciale proactive et une bonne connaissance des produits et services de l'entreprise, associée à une maîtrise des modes et outils de communication.

### LE MÉTIER

- Assistant commercial,
- Assistant administratif et commercial,
- Assistant ADV,
- Assistant commercial
- Supply chain,
- Assistant ADV et marketing...

### PRÉ-REQUIS ET RECOMMANDATIONS ISCE

- Maîtrise de l'outil informatique et de l'anglais.
- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.

## RYTHME DE LA FORMATION

**Formation en alternance. 1 jour CFA/ 4 jours entreprise**  
**Formation de niveau 5 sur 13 mois**

**Recrutement : Test et entretien individuel avec la direction visant à vérifier la motivation et la cohérence du projet de l'apprenant suivant la formation choisie.**

**Date de début des parcours certifiants : 29-10-2025**

**Date d'échéance de l'enregistrement : 28-10-2030**

**ISCE Alternance - La Défense - 1, place de la pyramide 92800 PUTEAUX**

**Contact : [admission@isce-alternance.fr](mailto:admission@isce-alternance.fr) 01 84 80 15 45**



**Qualiopi**  
processus certifié

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :  
ACTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE  
AU SENS DE L'ARTICLE L.6211-2

**1**  
**JOUR**

de cours / semaine

**4**  
**JOURS**

en entreprise



**ACOM**

2026-2028

**13**  
**MOIS**

de formation

La formation est finançable par les Opco et votre employeur.

**RNCP 41254**  
**Formation de niveau 5 Bac+2**

## Indicateurs de résultats par formation

- Taux de satisfaction des stagiaires : en cours
- Taux d'obtention : en cours
- Nombre de stagiaires : 28
- Taux et causes des abandons : en cours
- Taux d'interruption en cours de prestation : en cours
- Taux de rupture des contrats d'alternance (apprentissage et professionnalisation) : en cours
- Taux d'insertion dans l'emploi : en cours



## PROGRAMME DE LA FORMATION

L'assistant commercial contribue au **développement des ventes de biens et de services** sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il travaille dans un **environnement fortement numérisé** dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

L'assistant commercial travaille **sous la responsabilité de la direction commerciale**, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. En tenant compte des **objectifs stratégiques de l'entreprise et des procédures liées à la transition écologique**, il **gère l'administration des ventes : il traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients** dans les systèmes d'information de l'entreprise.

### MODULE 1 :

#### ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLYCHAIN

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre des opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les litiges

### MODULE 2 :

#### CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

### SECTEUR D'ACTIVITÉ

Cet emploi s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (très petite entreprise (TPE), petites et moyennes entreprises (PME), entreprise de taille intermédiaire (ETI), grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité.

### ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session  
Dossier professionnel et de ses annexes éventuelles  
Résultats des évaluations en cours de formation (ECF)  
Entretien avec le jury

**Validation partielle d'un bloc de compétence possible (rattrapage).**

**Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.**

**Référent handicap : [anne-laure@isce-alternance.fr](mailto:anne-laure@isce-alternance.fr)**

\*Mention de réserve – Ouverture des formations

Les sessions de formation sont ouvertes uniquement sous réserve d'un effectif minimum de 10 apprentis inscrits disposant d'un contrat d'apprentissage dans les 3 premiers mois.

En cas d'effectif insuffisant, le centre de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler la session prévue.

Pédagogie  
active



Écoute



Coaching  
(soft skills)

