

INFORMATION STAGIAIRE PROCESSUS DE CERTIFICATION

FORMATION ASSISTANT COMMERCIAL RNCP : 35031

Les formations qualifiantes pour le métier d'Assistant Commercial, enregistrées sous le code RNCP 35031, comprennent l'obtention d'une certification visant à valider les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de ce métier.

1. Organisme Certificateur :

- La certification est délivrée par l'organisme formateur qui dispense le cursus de formation d'Assistant Commercial, enregistré et reconnu au RNCP.

2. Enregistrement :

- Cette certification est inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), ce qui garantit sa reconnaissance par les professionnels et par l'État.

3. Convocation à la Certification :

- Suite à la formation, généralement en fin de parcours, le stagiaire est convoqué pour passer la certification, qui peut inclure à la fois des épreuves écrites, orales, et des mises en situation professionnelle.

4. Déroulement de la Certification :

- Le jour de l'examen, le stagiaire doit démontrer ses compétences à travers diverses épreuves :

- Étude de cas pratiques pour simuler des situations réelles du métier d'Assistant Commercial.
- Tests de connaissances théoriques sous forme de QCM ou de questions ouvertes.
- Évaluation des compétences en communication, gestion de la relation client, et utilisation des outils bureautiques spécifiques.
- Les épreuves sont conçues pour mesurer l'efficacité du stagiaire à appliquer ses connaissances dans des contextes professionnels réels.

5. Résultats de la Certification :

- Les résultats sont communiqués au stagiaire peu après la fin des épreuves. Un certificat est délivré pour attester du niveau de compétence atteint, en lien avec les objectifs de formation et les standards du métier.

6. Comprendre son Résultat :

- La certification évalue la maîtrise des compétences en fonction d'une grille de critères clairs, reflétant les capacités du stagiaire à exercer comme Assistant Commercial. Les résultats peuvent indiquer des niveaux de compétence et des recommandations pour d'éventuelles formations complémentaires.



POINTS-CLÉS ÉVALUÉS

- Maîtrise des techniques de vente et de négociation
- Compétence en communication professionnelle et relation client
- Gestion administrative des ventes
- Utilisation des logiciels de gestion client (CRM)
- Organisation et planification de l'activité commerciale