

Objectifs Pédagogiques

- ✓ Acquérir, développer des connaissances et des compétences pour occuper les fonctions d'assistant commercial export spécialisé viti-vini à l'international
- ✓ Acquérir un niveau d'anglais nécessaire à l'exercice des fonctions
- ✓ Obtenir le titre professionnel de niveau 5
- ✓ Valider un ou plusieurs CCP

Compétences Visées

- ✓ Connaissance du vignoble et du vin et de la législation
- ✓ Connaissances des prestations touristiques et œnotouristiques
- ✓ Connaissances en administration des ventes
- ✓ Connaissances dans l'élaboration et le suivi des prestations commerciales
- ✓ Connaissances en développement et fidélisation de la clientèle

Évaluation & Suivi

- ✓ Evaluations en cours de formation, dossier professionnel, épreuves écrites, mise en situation professionnelle orale, entretien final avec un jury de professionnels
- ✓ Feuille de présence
- ✓ Questionnaire de satisfaction
- ✓ Délivrance du Titre (TP-01285) ou de CCP (RNCP35031)

Programme pédagogique

Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain (CCP : CP-002819)

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

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise (CCP : CP-002820)

- 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

Développer et maintenir ses connaissances sur le vignoble, les vins et sur la législation du vin et l'exportation

Établir une prestation de visite touristique

Anglais professionnel spécialisé

Emplois accessibles et suite de parcours

Cet emploi s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles, mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité :

- Assistant commercial, assistant administratif et commercial, assistant ADV, assistant commercial Supply chain
- Codes ROME : D1401
- Suite de parcours : BTS Support à l'action managériale (RNCP34029) - BUT gestion administrative et commerciale des organisations (RNCP35386)



Durée et modalités

- Modalités : groupe de 8 à 12 personnes
- Parcours moyen : 1050h
- Alternance périodes en centre et en entreprise
- Lieux : Libourne
- Dates : nous consulter
- Prix : nous consulter
- Codes CPF : 330935 – NSF : 312m – 324t – Formacode : 35028



Outils et moyens pédagogiques

- Salle de formation et plateau technique
- Périodes de formation en entreprise (stage)
- Ordinateur équipé d'Office 365
- Formateurs techniques
- Supports numériques
- Etudes de cas
- Accompagnement individuel



Public et prérequis

- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en situation de handicap (référént handicap), contrat de professionnalisation
- Projet validé, posséder un niveau 4, expérience dans la relation client ou secrétariat ou viti-vini souhaité, niveau anglais A1
- Entretien, tests de positionnement / évaluation