

Employé administratif d'un service commercial : préparation au titre 1 de la Validation des compétences

RÉF | 7761

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Etre préparé à l'épreuve relative au Titre 1 : Assurer l'administration des ventes, de l'offre à la livraison.

- Vous donner confiance dans vos compétences en reprenant avec vous les bonnes pratiques d'exécution des tâches de l'employé administratif.
- Pratiquer vos compétences et vous entraîner par des exercices pratiques.
- Vous redonner les bons réflexes si vous n'avez pas pratiqué ces compétences depuis longtemps.

Programme

Contenu

- Le flux de vente : étapes, acteurs, documents commerciaux
- Rappels de bonnes pratiques sur
 - les conditions commerciales négociées au moment de l'offre et ce que celle-ci doit comporter
 - le traitement d'une commande
- Les mises en situation
 - Rédiger des offres de prix en Excel à partir de modèles et de bases de données en Excel (BD Prix, produits, clients, stock)
 - Traiter des bons de commande: vérifier le stock, communiquer avec le client sur sa commande
- Le formateur insistera sur les points de contrôle que le candidat doit vérifier à la relecture de ses offres. Respecter des procédures : pour effectuer les exercices des tâches ci-dessous, les candidats devront lire et respecter des procédures de travail écrites.

Un second module d'un jour est possible aussi dont le contenu

est:

- La communication client : spécificités, vocabulaire, formules de politesse
- Rédiger un mail commercial dans le style professionnel et en respectant les codes spécifiques de politesse
- Réceptionner un appel entrant et effectuer un appel sortant

Pour plus d'informations sur l'épreuve de validation, vous pouvez consulter le site du Consortium de Validation Des Compétences : www.cvdc.be :

<http://www.cvdc.be/metiers/employe-administratif-des-services-commerciaux-27>

Certification(s) visée(s)

Éventuellement attestation de participation de l'organisme

Type de formation

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée

1 jour par module

Horaire

en journée
de 08h45 à 12h30 et de 13h00 à 16h15

Début

Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Avoir au moins 18 ans.

Connaître

Avoir un projet de validation des compétences dans le métier concerné

Remarques

Cette formation est organisée en partenariat avec le Centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>

