

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1201**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistante commerciale bilingue anglais

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CCI DE LAVAL - CENTRE INTERCONSULAIRE DE FORMATION	PRESIDENT DE LA CCI DE LA MAYENNE et par délégation DIRECTEUR GENERAL, Président de la CCI

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324t Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant(e) commercial(e) bilingue anglais (assistant(e) export, assistant(e) de direction commerciale) représente, dans l'entreprise, une véritable interface entre les clients, la force de vente et les différents services internes. Elle (il) est intégré(e) dans les services commerciaux ou export.

Ses missions les plus fréquentes consistent à informer la clientèle sur les produits ou services proposés par l'entreprise, enregistrer les commandes et en assurer le suivi (livraison, règlement ...), régler les contentieux ou les litiges éventuels.

Elle (il) assiste le travail des commerciaux sur le terrain (gestion de leur planning, suivi des commandes, prise de rendez vous ...) ou de son responsable hiérarchique dans la préparation et le suivi de ses actions.

Elle (il) assure l'ensemble des tâches liées à l'administration des ventes et le secrétariat des responsables commerciaux.

Elle (il) peut également être missionné(e) dans la recherche de partenaires (fournisseurs, transporteurs, distributeurs ...) en France ou à l'Etranger et dans dans toute action commerciale mise en oeuvre dans son service (participation à des salons, prospection, relances téléphoniques, qualification de fichier, veille...).

L'assistant(e) commercial(e) bilingue anglais doit être capable de : - contribuer au développement commercial de l'entreprise en France et à l'export et organiser les actions commerciales correspondantes

- communiquer aisément au sein de l'entreprise avec ses clients, ses fournisseurs ou en interne, en français et en anglais
- maîtriser les principaux systèmes d'information, outils bureautiques et techniques de secrétariat et d'organisation.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

L'assistant(e) commercial(e) bilingue anglais peut être un salarié d'entreprise de tous secteurs d'activités confondus, mais majoritairement travaille pour des entreprises Industrielles et de Services.

- Assistant(e) commerciale bilingue Anglais - Assistant(e) export
- Assistant(e) de direction commerciale
- Assistant(e) commercial

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1401 : Assistanat commercial

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification s'articule autour de 6 modules de compétences : - développement personnel et communication d'entreprise

- assistance et stratégie commerciale
- gestion commerciale et export
- systèmes d'information et bureautique
- anglais
- stage en entreprise

La maîtrise de chacun de ces modules est nécessaire pour l'obtention du titre.

Pour les cinq premiers, cette maîtrise est validée par une série d'épreuves écrites, de simulations et de mises en situations professionnelles, dans le cadre d'un contrôle continu des compétences acquises et d'un examen final. Ces évaluations sont réalisées par l'équipe pédagogique.

Le stage en entreprise est, lui, validé par un jury de professionnels de la fonction suite à la lecture du rapport de stage et à sa soutenance par les stagiaires.

Validité des composantes acquises : 1 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION

QUINON

COMPOSITION DES JURYS

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Equipe pédagogique (pour 5 modules de compétences) et jury de professionnels de la fonction (pour le stage en entreprise).
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Dispositif VAE non prévu à l'heure actuelle		X	

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 31 janvier 1995 publié au Journal Officiel du 24 février 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 31 janvier 1995 publié au Journal Officiel du 24 février 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation à compter de la promotion 1993. Arrêté du 28 août 1998 publié au Journal Officiel du 9 septembre 1998 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 10 janvier 2002 publié au Journal Officiel du 25 janvier 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Pour plus d'informations

Statistiques :

16 bénéficiaires du titre par année

Autres sources d'information :

Nathalie LEBOURDAIS : n.lebourdais@laval-mayenne.cci.fr Catherine GEORGES : c.georges@laval-mayenne.cci.fr

Lieu(x) de certification :

CCI DE LAVAL CENTRE INTERCONSULAIRE DE FORMATION (CCI DE LA MAYENNE)
5, boulevard de l'Industrie
53940 Saint-Berthevin

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :

La CCI de Laval a changé de nom pour 'CCI de la Mayenne' (Arrêté du 22 septembre 2003).