

Assistant commercial

RNCP41254 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Formacode(s)	35028
Code(s) ROME	D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	28/10/2030

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Partenaires habilités

180 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 170 à former et organiser l'évaluation et 10 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ABC CONSEIL ET FORMATION	84970689000019	Former et organiser l'évaluation
ABSUP	88916528800024	Former et organiser l'évaluation
A.C.G.D.	52490818300055	Former et organiser l'évaluation
ACTION FIRST	41436247500025	Former et organiser l'évaluation
ACTIV METIERS 94	92066711000018	Former et organiser l'évaluation
ADEPROS FORMATIONS	98308243900016	Former et organiser l'évaluation
ADREC	83501285700016	Former et organiser l'évaluation
AFEC	42219375500820	Former et organiser l'évaluation
AFPA ENTREPRISES	82409268800012	Former
AFPA ENTREPRISES	82409268800061	Former

Liste complète des 180 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp41254-assistant-commercial/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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.

ACTIVITÉS VISÉES

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.

Il suit les opérations de la supply chain (chaîne d'approvisionnement) et s'assure du bon déroulement du processus, depuis la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client, dans le respect des normes et des procédures définies par l'entreprise.

De ce fait, il entretient des relations fréquentes avec de nombreux interlocuteurs internes et externes tels que les services production, expédition et comptabilité, après ventes, les fournisseurs et les transporteurs.

Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise, en collaboration avec les commerciaux. Il intervient dans l'organisation d'actions commerciales et réalise des actions de fidélisation de la clientèle en tenant compte des retours de l'expérience client analysés par l'équipe commerciale, dans le respect du règlement général sur la protection des données. Il assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales et prend en compte d'éventuelles situation de handicap chez les clients. Il reste en veille sur l'évolution des produits ou des services de l'entreprise et les procédures internes liées à la transition écologique. Il renseigne le système d'information de l'entreprise, traite les données extraites des outils de gestion pour assurer le suivi quantitatif et qualitatif de l'activité et faciliter la prise de décisions par l'équipe commerciale.

Il travaille et communique avec les outils numériques omnicanaux.

Il utilise régulièrement la langue anglaise dans ses relations avec les clients et les fournisseurs étrangers, au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues. Il peut être amené à utiliser une autre langue étrangère selon le bassin dans lequel il exerce son emploi.

L'assistant commercial travaille en autonomie, selon son niveau de délégation, au sein de l'équipe commerciale ou dans un pôle de plusieurs assistants, en fonction de la taille et du statut juridique de la structure.

Dans le respect de la responsabilité sociétale de la structure, il exerce son activité de façon sédentaire mais peut être amené à se déplacer ponctuellement pour participer à des manifestations commerciales (salons, foires, réunions d'équipe...), parfois dans des circonstances inhabituelles (le week-end ou en soirée, déplacements à l'étranger).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- 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

- réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
- traiter les données chiffrées de l'activité commerciale - organiser une action commerciale
- assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

Blocs de compétences

RNCP41254BC01 — Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

LISTE DE COMPÉTENCES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 01 h 00 min

Mise en situation écrite (1 heure) : à partir de consignes et de données, le candidat réalise des travaux relatifs au suivi de la relation clientèle en français et en anglais.

L'évaluation de la langue anglaise au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues est basée sur une communication écrite avec la clientèle, dans le contexte professionnel d'une entreprise fictive.

Entretien technique : 00 h 10 min

L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix.

Questionnement à partir de production(s) : 00 h 45 min

En amont de la session d'examen, le candidat conçoit un diaporama qui présente les activités réalisées pendant sa

période en entreprise, à partir des indications données dans le référentiel d'évaluation.

Pour chacune des trois compétences, le candidat décrit les processus mis en œuvre, les moyens mobilisés et les résultats obtenus relatifs à la gestion de l'administration des ventes, au suivi des opérations de la supply chain, à la prévention et à la gestion des impayés.

Pendant 15 minutes, le candidat présente son diaporama, puis pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation orale et d'un guide de questionnement fourni.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 55 min

RNCP41254BC02 — Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle

Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale

Organiser une action commerciale

Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min

L'épreuve comporte une partie écrite et une partie orale qui se situent dans le même contexte professionnel d'une entreprise fictive.

Mise en situation écrite (1 heure 30 minutes)

A partir de consignes et de données, le candidat réalise des travaux relatifs aux statistiques commerciales et à l'organisation d'une action commerciale.

Mise en situation orale (30 minutes) :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et se situe dans le même contexte professionnel d'une entreprise fictive.

Accueil de deux visiteurs dans le contexte reconstitué d'une manifestation commerciale au sein de la même entreprise (30 minutes) : 10 minutes de préparation, première situation d'accueil en français de 10 minutes et deuxième situation

d'accueil en anglais de 10 minutes.

L'évaluation de la langue anglaise se situe au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

Entretien technique : 00 h 15 min

Le jury questionne le candidat sur la compétence « Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle ».

Il permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 15 min

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

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.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant de gestion commerciale
- Assistant commercial administration des ventes (ADV)
- Assistant commercial supply chain (chaîne d'approvisionnement)

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 347 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	36 040
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Arrêté du 31 juillet 2025 relatif au titre professionnel d'assistant commercial

Article 5

Pour pouvoir se présenter à une session d'examen du titre professionnel d'assistant commercial ou du certificat de compétences professionnelles « Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain », le candidat issu d'un parcours de formation doit réaliser une période de stage en entreprise d'une durée minimale totale de 175 heures.

Le candidat présente une preuve de ces périodes en entreprise à l'ouverture de la session d'examen auprès du responsable de session d'examen, qui en conserve une copie dans le dossier de la session.

La période en entreprise est incluse dans le temps de travail en entreprise pour le candidat en contrat d'apprentissage.

Précisions pour le candidat VAE :

Le candidat qui se présente à une session d'examen en vue de l'obtention du titre par la validation des acquis de l'expérience (VAE) réalise le document exigé dans le cadre de la modalité questionnement à partir de production(s) à partir de son activité professionnelle.

Ce candidat est soumis à l'intégralité des modalités d'évaluation précisées dans ce référentiel d'évaluation.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 536 €
Selon la branche	5 787 € – 6 536 €
Prise en charge	Branches concernées
6 536 €	Valeur par défaut · 204 branches
5 890 €	CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie

6 100 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
5 787 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP Branche du Commerce de Détail Non Alimentaire
6 530 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
6 161 €	CPNE de la branche de la librairie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	28/10/2030
Date de dernière délivrance possible	28/10/2031

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	874	7	56 %	61 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35031

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35031

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41254/>

Où se former

Formations référencées	157
Organismes	57
Régions couvertes	16
Prix indicatif	1 040 € – 13 982 €
Durée	35 – 1630 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	74
Organismes gestionnaires (CFA)	47
Organismes formateurs	59
Régions couvertes	12
Départements couverts	35
Organismes certifiés Qualiopi	57

Formations à distance	6
Sessions	de 01/2025 à 03/2030

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	176
Parcours menés à terme	50
Taux d'achèvement	28 %
Période	11/2025 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	209
Montant total engagé	617 023 €
Coût moyen par dossier	2 952 €
Durée moyenne	325 h
Période	11/2025 – 09/2026
France compétences	80 %
France Travail	12 %
Reste à charge titulaire	6 %
Entreprise	1 %
Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.