

Organiser son activité commerciale

- Créer la dynamique de groupe
- Analyser le marché de son secteur commercial
- Organiser son activité commerciale
- Préparer et mettre en œuvre un plan d'action commercial
- Utiliser les outils informatiques au service de la veille commerciale

Réaliser une démarche de prospection

- Préparer et planifier ses actions de prospection
- Préparer et mener ses entretiens de prospection
- Suivre et analyser les résultats de sa prospection
- Utiliser les outils informatiques au service de la prospection

Négocier et suivre une vente

- Préparer un entretien de vente
- Réaliser un entretien de vente
- Traiter les objections et conclure une vente
- Rédiger une proposition commerciale en lien avec la réglementation en vigueur
- Proposer des solutions aux clients grâce à une communication efficace en interne
- Utiliser les outils informatiques au service de la vente

Gérer un portefeuille et la relation client

- Qualifier et mettre à jour son portefeuille clients
- Réaliser le bilan quantitatif de ses ventes
- Analyser ses ventes pour développer ses performances commerciales
- Proposer de nouvelles offres commerciales
- Personnaliser ses actions de communication pour développer les ventes
- Utiliser les outils informatiques au service de la relation client

Durée

Contrat ou période de professionnalisation de **476h** réparties sur un an, avec une alternance d'une semaine par mois en formation

Admission

Soit :

- un diplôme de niveau IV ou baccalauréat validé et 6 à 12 mois d'expérience professionnelle ou une année d'études post-bac et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

- 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

**Attaché.e
commercial.e**

Formation professionnelle
en alternance - **Bac + 2**

Validation

Diplôme reconnu par l'État, enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles de **niveau III (bac +2)**

Missions

L'Attaché.e commercial.e est un.e commercial.e opérationnel.le. Il.elle gère et développe son portefeuille clients, élabore et planifie son plan d'action.

Il.elle mène des négociations commerciales dans ses différentes missions (élaboration d'un plan d'action, proposition, discussion, conclusion de la vente)

Sup'IfacCCI MÉTROPOLITAINE
BRETAGNE OUEST
Negoventis
LES FORMATIONS DES CCI
AUX METIERS COMMERCIAUX

Attaché.e commercial.e

Public concerné

→ **Formation accessible**

- aux jeunes de 16 à 25 ans révolus
- aux demandeur.se.s d'emploi âgé.e.s de 26 ans et plus
- aux salarié.e.s d'entreprise

Statut

- contrat ou période de professionnalisation
- d'autres statuts et financements sont possibles. [Nous contacter](#)

Contacts

Corinne Kok

Conseillère formation et relations entreprises
02 29 00 60 24 / 06 33 39 53 06

Béatrice Bodénès

Conseillère formation et relations entreprises
02 29 00 60 21 / 06 71 99 67 38

Eric Hartereau

Coordinateur administratif
02 29 00 60 20

Courriel : negoventis@ifac-brest.fr

Agnès de Cibon

Responsable Sup'Ifac
02 29 00 60 27

Sup'Ifac - Campus des métiers
465 rue de Kerlaurent - BP 30037 Guipavas
29801 Brest cedex 9

Sites :

www.ifac-brest.fr
www.negoventis.cci.fr