

## Métiers du Commerce et de la Vente – Module Préparatoire et Positionnement

- Ce dispositif **préparatoire aux métiers du Commerce et de la Vente** prépare à **trois formations** :

<b>Assistant(e) gestion commerciale</b> > Formation qualifiante	Administrer les ventes et assurer le suivi de la <i>supply chain</i> . Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.
<b>Employé(e) polyvalent(e) du commerce</b> > Formation qualifiante	Approvisionner un rayon ou un point de vente. Accueillir et accompagner le client dans un point de vente.
<b>Conseiller(e) commercial(e)</b> > Formation certifiante	Prospecter un secteur de vente. Accompagner le client et lui proposer des produits et des services.

### Particularité

- Ce dispositif préparatoire (d'une durée de **six mois**) est une étape essentielle, mais non OBLIGATOIRE avant d'intégrer une des trois formations citées plus haut : c'est la base des différentes spécialisations. A l'issue du dispositif préparatoire, l'orientation sera faite en fonction du projet de la personne.  
Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter les fiches produits correspondantes ou à prendre contact avec le secrétariat des Établissements Alpha (voir plus bas).

### Objectifs

- Consolider son projet professionnel,
- Valider son projet de formation,
- Acquérir les comportements attendus en formation et en entreprise,
- Acquérir les prérequis nécessaires à l'entrée en formation qualifiante,
- Développer les capacités nécessaires à l'intégration dans l'entreprise et d'adaptation au travail en équipe.

### Prérequis

- Sens du contact
- Savoir de base français et mathématique.

### Niveau et validation

Assistant(e) gestion commerciale	Formation qualifiante (Niveau 5)
Employé(e) polyvalent(e) du commerce	Formation qualifiante (Niveau 5)
Conseiller(e) commercial(e)	Formation certifiante (Niveau 4)



## CONTENU

- Initiation aux métiers de la relation commerciale :
  - Des exercices variés et ludiques, de niveaux différents, pour travailler aussi bien la remédiation que l'approfondissement.
- Initiation aux métiers de la relation administrative :
  - Découvrir et comprendre l'ensemble des tâches liées à l'administration d'un service ou d'une entreprise
- Économie-Droit :
  - Les 28 séances qui composent ce module traitent l'intégralité de la thématique environnement économique, juridique et social.
- Communication professionnelle :
  - Ce module se décline en plusieurs objectifs opérationnels directement en relation avec les compétences nécessaires dans le milieu professionnel, déclinés en 3 niveaux de difficulté.
  - Un « positionnement d'entrée dans l'outil » donne lieu à un parcours de formation individualisé.
- Bureautique :
  - L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique.
- Français :
  - S'exprimer correctement à l'écrit comme à l'oral,
  - Ateliers : compréhension, fondamentaux, mémorisation.
- Mathématiques :
  - Apprentissage des savoirs de base et remise à niveau.
- Sport adapté.

### Accompagnement pédagogique et médico-psycho-social par une équipe pluridisciplinaire :

Équipe pluridisciplinaire : médecin, infirmier, ergothérapeute, psychologue du travail, psychologue clinicien, référent projet, formateurs, conseiller en économie sociale et familiale, moniteur éducateur, chargé d'accompagnement à l'insertion, secrétaire, intervenants ponctuels, conseillère numérique et une enseignante de la conduite.

### Intervenants

### Durée

6 mois

11 mois

Préparatoire

Employé polyvalent (2 jours sur site, 3 jours en entreprise)

Assistant gestion commerciale (16 semaines de stage en entr.)

Conseiller commercial (8 semaines de stage en entr.)

### Lieu

Les Etablissements ALPHA – ESRP

18 rue du Général De Gaulle 57050 PLAPPEVILLE

Hébergement possible

### Contacts et renseignements

Secrétariat de formation : [charlene.kurtz@groupe-sos.org](mailto:charlene.kurtz@groupe-sos.org)

☎ 03 87 31 80 83

Chef de service : [marion.causero@groupe-sos.org](mailto:marion.causero@groupe-sos.org)

☎ 06 83 54 15 77

