



Définir et conduire une
politique commerciale

Manager et piloter un projet

Utiliser des outils digitaux

Manager une équipe

CONTRAT PRO

Le/La chargé(e) de gestion commerciale analyse des marchés et assure des veilles (commerciales, technologiques, juridiques) permettant de mettre en place la politique commerciale de l'enseigne.

Par l'organisation d'actions commerciales cohérentes avec la stratégie définie, il / elle assure la visibilité de la marque, de produits, de prestations.

Il / Elle est garant de la gestion de la relation client (conseil, conquête, fidélisation). À ce titre, il / elle participe activement au développement commercial (nouveau secteur, nouvelle cible de clientèle, nouveau produit ou service...) et anime une équipe dans le but de faciliter le parcours et développer le portefeuille clients.

Il / Elle doit pouvoir assurer la gestion d'un projet ou d'un service commercial en utilisant des dispositifs de pilotage transverses, dans le respect des législations et de l'environnement.

Certification: Chargé de gestion commerciale, Titre certifié de niveau 6, codes NSF 312m et 313. Enregistré au RNCP34465 le 02-03-2020, délivré par FORMATIVES



LA FORMATION

Durée : 470h de formation - 1 an en alternance sous contrat de professionnalisation.

Début de la formation : 5 septembre 2025

Rythme d'alternance : 1 jour en formation (Vendredi) – 4 jours en entreprise.

Lieu de formation : Campus des Monts du Lyonnais - Chazelles sur Lyon (42).

Coût de formation : Gratuite pour les apprentis formation financée par l'OPCO de l'entreprise.

Bloc de compétences:

- 1- Conduire une politique commerciale
- 2- Piloter un projet
- 3- Superviser une équipe/gérer un budget
- 4- Gérer un service commercial

Objectifs de formation :

- Analyser des marchés et réaliser des veilles (commerciales, technologiques, juridiques) pour élaborer une stratégie commerciale
- Mettre en place, suivre et évaluer des actions commerciales
- Gérer l'e-reputation et animer un site commercial en ligne
- Piloter des actions de communication événementiel
- Développer la relation client (conseil, conquête, fidélisation) et animer une équipe commerciale
- Manager un projet dans le respect d'un budget, des législations et de l'environnement.



CONTENU DE LA FORMATION & EPREUVES

UE 1: Gestion d'entreprise - 70h00

UE 2: marketing - 60h00

UE 3: Management et ressources humaines - 40h00

UE 4: Outils et support - 60h00

UE 5: Techniques et stratégie commerciales - 80h00

UE 6: Parcours et service commercial - 80h00

UE 7: Valorisation des compétences professionnelles 80h00

Certification obtenue via: Contrôle continu, Epreuve nationale (dossiers professionnels) et un entretien final avec Jury. Moyenne égale ou supérieur à 10/20 dans chaque UE (moyenne des partiels, étude de cas, oraux, contrôle continus...). Note égale ou supérieure à 12/20 à l'épreuve nationale (qui correspond au dossier professionnel)

Formation en présentiel. Pas de passerelle possible en cours de formation.
Possibilité de valider par blocs de compétences.

Pédagogie active: apport théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle...



Taux satisfaction des étudiants
1ère rentrée en 2025



Taux de Réussite
1ère rentrée en 2025



Des entreprises recommandent
le centre de formation

Chiffres disponibles sur :
<https://www.inserjeunes.education.gouv/diffusion/accueil>



PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un BTS ou un autre diplôme de niveau BAC+2.
- Être attiré par la relation client, la communication
- Avoir le sens du contact, le goût du challenge, être audacieux et dynamique
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Avoir entre 16 et 25 ans ou être demandeur d'emploi âgés de 26 ans et plus, ou bénéficier du RSA, de l'ASS ou de l'AAH
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Compléter un dossier d'inscription.
- Étude du dossier scolaire.
- Entretien individuel.
- Tests de positionnement écrit.
- Possibilité d'admission après le démarrage de la formation (délai de 15 jours entre la demande et l'intégration en formation).



LE CONTRAT

L'apprenti(e)

- Double statut : étudiant-e et salarié-e.
- Age : de 16 à plus

Le contrat

- **Démarrage du contrat** : au plus tôt 3 mois avant le début de la formation.
- **Période probatoire** : 45 jours en entreprise
(Si arrêt de travail, période d'essai prolongée d'autant de jours).
- **Durée quotidienne de travail** : ≥8h si mineur ou ≥10h si majeur
- **Repos hebdomadaire** : 2 jours pleins/semaine ou selon la convention collective de l'entreprise.
- **Congés** : 5 semaines. Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Temps de formation + Temps en entreprise = Temps de travail hebdomadaire.

La rémunération : De 39% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective).
Smic au 01/11/2024 : 1801,80 € bruts mensuels pour 35h/semaine

Age	Rémunération
	Egal ou supérieur au BTS
Moins 21 ans	65%
21 à 25 ans	80%
26 ans et +	100%



APRÈS LA FORMATION

POURSUITES D'ÉTUDES

Masters et Bac +5 dans le domaine du Commerce, du Management et du Marketing

EMPLOIS ACCESSIBLES

- Gérant(e) d'un centre de profit
- Responsable d'une petite/moyenne structure
- Chargé(e) de gestion commerciale
- Chargé(e) de développement commercial
- Responsable des ventes
- Conseiller(e) de clientèle
- Chargé(e) d'affaires

CONTACT : Mme CIZERON



04 77 52 74 52



centre-de-formation@lycee-monts-lyonnais.fr



9 Rue de Montbrison
CHAZELLES-SUR-LYON