

Employé administratif d'un service commercial : préparation au titre 2 de la Validation des compétences

RÉF | 7762

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Etre préparé à l'épreuve relative au Titre 2 : Assurer l'administration des ventes, de la note d'envoi à la facturation.

- Vous donner confiance dans vos compétences en reprenant avec vous les bonnes pratiques d'exécution des tâches de l'employé administratif.
- Pratiquer vos compétences et vous entraîner par des exercices pratiques.
- Vous redonner les bons réflexes si vous n'avez pas pratiqué ces compétences depuis longtemps.

Programme

Contenu

- La facturation
- Rappel des obligations légales
- Mises en situation : Etablir des factures sur base d'offres et de notes d'envoi, Etablir des factures sur base de bons de commande et de notes d'envoi

- Les bonnes pratiques du suivi des paiements

Quand et comment repérer les clients qui ne paient pas

La lettre de rappel

- Les bonnes pratiques de la gestion des plaintes

Que faire à la réception d'une plainte ?

Enregistrer une plainte

Traiter une plainte

- La note de débit et la note de crédit

Quand faire une note de débit/une note de crédit ?

Mises en situation :

Analyser une plainte et déterminer qu'il faut faire une note de débit

Rédiger la note de débit correspondante

Analyser une plainte et déterminer qu'il faut faire une note de crédit

Rédiger la note de crédit correspondante

Pour plus d'informations sur l'épreuve de validation, vous pouvez consulter le site du Consortium de Validation Des Compétences : www.cvdc.be :

<http://www.cvdc.be/metiers/employe-administratif-des-services-commerciaux-27>

Certification(s) visée(s)

Éventuellement attestation de participation de l'organisme

Type de formation

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée

1 jour par module

Horaire

en journée

De 8h30 à 12h30 et de 13h00 à 16h15

Début

Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis

Avoir au moins 18 ans.

administratifs

Connaître

Avoir un projet de validation des compétences dans le métier concerné

Remarques

Cette formation est organisée en partenariat avec le Centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>

