

Construis ton futur
dès aujourd'hui

 COLLEGE
DE PARIS

Membre du collège
de Paris,
groupe international
de 46 écoles



L'école Lybre, l'école des soft skills

Nous partageons trois valeurs essentielles :

La mobilité internationale

(de nombreuses opportunités
de voyages, de stages et
d'insertion au niveau
international)

L'excellence pédagogique

(les meilleurs intervenants,
une pédagogie participative
et immersive en entreprise,
des partenariats sérieux
avec des entreprises)

Le suivi personnalisé de nos étudiants

(accompagnement à la
recherche d'une alternance,
d'un stage, développement
des compétences et parcours
de formation personnalisé)

Formez-vous au monde du travail, développez vos compétences transversales et trouvez une alternance grâce à nos partenariats et notre accompagnement individualisé !

Les diplômes décernés sont reconnus par l'Etat et l'ensemble des parcours peut se réaliser en initial ou en alternance !

TITRE RNCP NIVEAU 5 : GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DES VENTES

Diplôme

Gestion de la relation client

Titre RNCP
associé

Gestionnaire Administration des Ventes

Exemples de
Débouchés

Gestionnaire de la relation commerciale, Gestionnaire de comptes clients, Gestionnaire de l'administration des ventes, Administrateur des ventes, Assistant en gestion commerciale, Assistant commercial, Assistant clientèle, Assistant SAV, Assistant de gestion, Conseiller en ligne

Pré-requis

Bac + validation sélection école

Enseignements sous format blocs de compétences (Blocs 1 et 3 en 1ère année / Bloc 2 en 2ème année)

BCC 1 : Gestion de la relation client en face à face ou à distance

- Accueil, information, conseil auprès du client
- Assistance à la vente
- Suivi de la clientèle et de la satisfaction
- Intégration des spécificités de la relation client omnicanales

BCC 2 : Coordination des informations internes et externes d'un service ou organisation

- Gestion de la data clients
- Optimisation des processus internes et externes
- Soutien aux relations entre les commerciaux, les services supports, les clients
- Suivi des activités
- Recueil et traitement de la relation client

BCC 3 : Gestion des aspects administratifs et financiers d'un dossier client

- Suivi du portefeuille des commandes
- Suivi des stocks et de la relation fournisseur
- Suivi des paiements