

BTS MCO (Manager Commercial Opérationnel) (en alternance)

Sous statut apprenti ou de contrat de professionnalisation

formationplus
méditerranée



Mise à jour le : 11.09.2024 Par AA

Taux de réussite 2024 : 40%

OBJECTIF :

- Gérer, développer l'activité d'une unité commerciale et maîtriser les étapes successives du processus commercial
- Obtenir les savoirs de base du métier afin de valider son diplôme de BTS MCO



LIEU DE LA FORMATION :

Formation Plus Méditerranée
32 boulevard Jean Bourrat,
66000 Perpignan



PUBLIC :

Tout public
« Centre de formation accessible au public en situation de handicap »



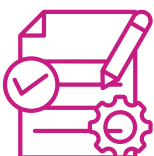
TARIF :

Aucun frais de scolarité
Financé par les OPCO



PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un diplôme de niveau Baccalauréat



FORMATEUR :

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions



DÉLAIS D'ACCÈS :

L'entrée en formation se fait dans la période de début septembre à fin décembre, afin de conserver une durée de formation standard. Le début des cours pour les premières années a habituellement lieu début septembre.

La date de début de formation peut précéder la signature du contrat dans la limite d'une durée de 3 mois ; dans ce cas, le CFA assistera l'apprenant dans la recherche d'un employeur.

A contrario, l'entrée en formation peut être postérieure à la signature du contrat dans la limite d'une durée de 3 mois, c'est le cas généralement quand le contrat est signé en juin, juillet et août.



DURÉE DE LA FORMATION :

1424 heures sur 2 ans (parcours adapté en fonction du profil)

En cas d'acquisition partielle ou de bénéfices de notes dans le diplôme correspondant, la durée de formation sera adaptée



DÉLAIS DE RÉPONSE :

48 heures

Contact : Caroline BAAS
contact@formationplus.org



MÉTHODOLOGIE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Cours théorique et pratique en salle de cours et ateliers professionnels



PARCOURS PASSERELLE :

<https://www.onisep.fr/ressources/univers-formation/formations/post-bac/bts-management-commercial-operationnel>



SUIVI ET ÉVALUATION :

Évaluation tout au long de la formation
Passage d'examen sous forme ponctuelle



PROGRAMME DE LA FORMATION :

Notre programme de préparation suit le référentiel de l'Éducation nationale

A - CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Appréhender et réaliser un message écrit en respectant les contraintes de la langue écrite, synthétisant les informations et répondant de façon argumentée à une question posée en relation avec des documents lus • Communiquer oralement en vous adaptant à la situation et en organisant un message oral

B - LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

Compréhension de documents écrits • Production écrite • Compréhension de l'oral • Production et interactions orales

C - CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée • Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale • Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et méthodologies économiques, juridiques ou managériales • Établir un diagnostic partiel ou complet préparant une prise de décision stratégique • Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

D - DÉVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL

Collecte, analyse et exploitation de l'information commerciale • Vente conseil • Suivi de la relation client • Suivi de la qualité de services • Fidélisation de la clientèle • Développement de clientèle

E - ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE

Élaboration et adaptation continue de l'offre de produits et de services • Agencement de l'espace commercial • Maintien d'un espace commercial attractif et fonctionnel • Mise en valeur de l'offre de produits et de services • Organisation de promotions et d'animations commerciales • Conception et mise en place de la communication au sein de l'unité commerciale • Analyse et suivi de l'action commerciale

F - GESTION OPÉRATIONNELLE

Fixation des objectifs commerciaux • Gestion des approvisionnements et suivi des achats • Gestion des stocks • Suivi des règlements • Élaboration des budgets • Gestion des risques liés à l'activité commerciale • Participation aux décisions d'investissement • Analyse des performances • Mise en œuvre le reporting • Conception et mise en œuvre de la communication commerciale externe de l'unité commerciale • Analyse et suivi de l'action commerciale

G - MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE

Évaluation des besoins en personnel • Répartition des tâches • Réalisation de plannings • Organisation du travail • Recrutement et intégration • Animation et valorisation de l'équipe • Évaluation des performances individuelles et collectives de l'équipe • Individualisation de la formation des membres de l'équipe

Compétences attestées

Assurer la veille informationnelle • Réaliser et exploiter des études commerciales • Vendre dans un contexte omnicanal • Entretenir la relation client • Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services • Organiser l'espace commercial • Développer les performances de l'espace commercial • Concevoir et mettre en place la communication commerciale • Évaluer l'action commerciale • Gérer les opérations courantes • Prévoir et budgétiser l'activité • Analyser les performances • Organiser le travail de l'équipe commerciale • Recruter des collaborateurs • Animer l'équipe commerciale • Évaluer les performances de l'équipe commerciale

Code RNCP : RNCP38362

Certificateur : MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Date d'enregistrement de la certification : 01.01.2024 - Date d'échéance de la certification : 31.12.2028

SAS FORMATION PLUS MEDITERRANEE au capital de 15 000 € • Siret 81456842400018

32 boulevard Jean Bourrat - 66000 Perpignan • www.formationplus.org
06 14 42 38 31 • 06 13 53 65 66 • 04 68 34 84 61 contact@formationplus.org