

# NÉGOCIATEUR D'AFFAIRES BAC +3

## Alternance

### OBJECTIFS

Le Négociateur d'Affaires négocie en toute autonomie auprès d'une cible composée exclusivement de professionnels, utilisateurs, revendeurs-distributeurs ou prescripteurs pour contribuer activement au développement du chiffre d'affaires de son entreprise. Sur son périmètre de responsabilité, il décline donc la stratégie commerciale de son entreprise en plan d'action commercial qu'il pilote afin de détecter des opportunités commerciales et mène des négociations complexes.

### MISSIONS EN ENTREPRISE

- Elaborer la stratégie commerciale sur son secteur d'intervention,
- Etablir le plan d'actions commerciales et de prospection,
- Réaliser en autonomie les actions de recherche active d'opportunités,
- Mener des négociations commerciales,
- Rédiger des propositions commerciales personnalisées,
- Relayer en interne les informations stratégiques,
- Veiller à la fidélisation des clients dans la durée.

### PROFIL

Sens de la relation commerciale, de l'écoute et esprit d'initiative, capacité à convaincre, à négocier et à travailler en équipe.

### MODALITÉS D'ADMISSION

Pour faire acte de candidature, il faut être au moins titulaire d'un diplôme ou d'une certification professionnelle de niveau III (BTS, LICENCE 2, DUT...).  
Sélection : sur dossier, tests écrits et entretien de motivation.

### MÉTIERS VISÉS

- Responsable compte secteur ou géographique ;
- Responsable comptes clés ou grands comptes ;
- Responsable technico-commercial(e) ;
- Technico-commercial(e) secteur ;
- Chargé(e) d'affaires.

### VALIDATION

Les compétences acquises dans le cadre de ce programme permettent d'obtenir le Titre de Niveau II « Négociateur d'Affaires » enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) délivré par le CFA Léonard de Vinci Paris. Est également accessible par la voie de la V.A.E., la Validation des Acquis de l'Expérience.



### LIEU DE FORMATION ISME

Institut Supérieur de  
Management des Entreprises  
6 rue du Moulin de la Halvêque  
44300 NANTES

### CONTACT

Relations Entreprises  
& Candidats  
02 40 50 56 37  
contact@isme.fr

**RENTRÉE**  
Septembre

**DURÉE**  
1 an

**FORMAT PÉDAGOGIQUE**  
**Formation en alternance**  
*contrat de professionnalisation*  
*apprentissage (selon places disponibles)*  
**Formation continue**  
*CPF, Fongécif*

## PROGRAMME

### Négociation 1 - les fondamentaux :

maîtriser les mécanismes de la négociation.

### Négociation 2 - la vente complexe :

identifier les conditions de réussite d'une vente complexe.

### Négociation en situation conflictuelle :

désamorcer l'agressivité et rétablir l'esprit de collaboration.

### Epreuve de négociation :

négociation face à un professionnel, filmée et évaluée.

### Approche grands comptes :

s'adapter aux spécificités des cibles Grands Comptes.

### Propositions commerciales :

rédiger des propositions et des écrits commerciaux efficaces.

### Techniques d'achat :

comprendre les stratégies et techniques des acheteurs.

### Téléphone commercial :

élaborer une campagne de marketing téléphonique.

### Marketing direct :

réaliser ou participer aux campagnes de marketing direct.

### Organisation commerciale :

maîtriser les techniques et outils d'organisation.

### Marketing stratégique :

comprendre les interactions marketing/action commerciale.

### Management stratégique d'entreprise :

appréhender les mécanismes stratégiques de l'entreprise.

### Gestion :

maîtriser l'approche budgétaire et les risques financiers.

### Droit commercial :

connaître le cadre juridique des situations commerciales.

### Management commercial :

identifier les clefs de la réussite d'un management motivant.

### Informatique :

maîtriser l'utilisation d'Internet et des logiciels courants.

### Anglais :

s'exprimer efficacement en situation commerciale.

## Développement personnel

Période de Développement de la personne en inter-promotion en début de formation :

- communication écrite,
- communication orale,
- constitution de groupe,
- initiation au management,
- culture économique,
- droit du contrat de professionnalisation,
- ouverture sur l'Europe.

### Techniques de scène :

Développer sa présence physique à partir du travail du jeu d'acteur.

### Expression écrite et orale :

Acquérir un style écrit fluide et efficace respectant les règles de syntaxe et de grammaire.

Construire des écrits complexes ; en particulier préparation à la rédaction du mémoire de fin d'année.

Elaborer un discours structuré et clair.

Accroître son efficacité dans les situations de prise de parole en public.

Développement personnel, accompagnement individuel.

Mise en place d'une démarche volontaire de progrès des compétences.

Réaliser un auto-diagnostic de ses compétences comportementales, mettre en évidence les points d'appui et de vigilance pour construire son plan de progrès compte tenu des exigences du métier commercial.

### Tutorat pédagogique

Chaque alternant est suivi par un tuteur qui l'accompagne tout au long de l'année pour l'aider à pleinement tirer parti de la formation et faciliter son intégration en entreprise.

---

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Évaluation des compétences et connaissances associées acquises en centre.

Évaluation des compétences métier par l'entreprise.

Évaluation d'un travail de synthèse (mémoire et présentation orale) par l'entreprise et le centre.