

CONSEILLER RELATION CLIENT À DISTANCE

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



ifocop
Vivre et apprendre

CONTACT

Contacts Candidats et Entreprises
01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr
ou direction@rungisacademie.fr
Inscription directe à une réunion d'information
www.ifocop.fr

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



Descriptif du métier

La satisfaction client est au cœur des préoccupations des entreprises, et tout est mis en œuvre pour y répondre.

Souvent premier contact, le conseiller relation client à distance incarne **l'image de l'entreprise**. Il occupe une place incontournable dans le conseil, la fidélisation client et les actions commerciales. Il apporte une réponse à la problématique de ses interlocuteurs en préservant les intérêts de l'entreprise dans le respect des procédures.

L'évolution du numérique enregistrée ces dernières années a impacté la profession.

La relation client est aujourd'hui omnicanale : e-mail, sms, chat, chatbot, réseaux sociaux sont les outils du quotidien de la profession.

Tous les secteurs d'activités sont concernés, quelle que soit la démarche commerciale (BtoB ou BtoC).

Curieux, il se tient informé des évolutions des offres, produits et services sur lesquels il doit communiquer. Doté d'un bon **sens de l'organisation, il fait preuve d'agilité** dans la gestion simultanée d'outils.

Ecoute, facultés d'**élocution**, aisance rédactionnelle et diplomatie : autant de qualités pour réussir dans la fonction.

Code ROME correspondant au métier de Conseiller relation client à distance: **D1408**

Compétences acquises

- Accueillir le client ou l'usager et le renseigner
- Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix
- Gérer les situations difficiles en relation client à distance
- Réaliser des actions de prospection par téléphone
- Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations
- Gérer des situations de rétention client
- Assurer le recouvrement amiable de créances
- Réaliser une étude de marché et de la concurrence

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Certification

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 6 juillet 2021, code 312t)
Formacodes®:34037 / 34026 /
34027 / 34076

PRÉ-REQUIS

Niveau requis pour intégrer la
formation : bac + 1 à 2 années
d'études supérieures, ou
autodidacte

DURÉE

12 à 18 mois
3 jours entreprise / 2 jours en
centre (Ou selon les formations 2
semaines entreprise / 1 semaine
en centre)

PUBLIC

Contrat de professionnalisation :
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou
demandeurs d'emplois de 26 ans
et plus inscrits a Pole emploi
Contrat d'apprentissage :
Jeunes de 16 et 79 ans révolus ou
personnes ROTH sans limite d'âge

ADMISSION

Dossier + Entretien de
positionnement + tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation :
Entre 55% et 100% du SMIC selon
l'âge et le niveau d'études
Contrat d'apprentissage :
Entre 43% et 100% du SMIC selon
l'âge et le niveau d'études



+DE 80% DE NOS ALTERNANTS
TROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE
Source : Etude emploi pour France
competences

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.
Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.
Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2 jours de cours par semaine pendant 12 mois

Assurer des prestations , de services et du conseil en relation client à distance

- Gérer un échange difficile
- Elaborer des documents professionnels word et excel
- Utiliser les applicatits métiers et outils collaboratifs
- Communiquer oralement / Réaliser des enquêtes, des études et des sondages
- Rédiger des écrits professionnels / Delivrer une information ou un renseignement administrant
- Apporter une assistance de premier niveau
- Informer et conseiller le client dans le cadre a une relation commerciale
- Gérer le stress et les conflits Gérer une situation difficile orale et écrite)

Réaliser des actions commerciales en relation client à distance

- Réaliser des actions de prospection par téléphone (y compris argumentaire)
- Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou réservations
- Gerer des situations de retention client
- Assurer le recouvrement amiable de créances

Webmarketing et réseaux sociaux

- Réaliser une étude de marché et de la concurrence
- Proposer un plan d'action e-marketing
- Ecrire pour le Web / Animer une communauté
- Identifier l'origine des visiteurs / Identifier et mesurer l'audience d'un site

3 jours par semaine en entreprise pendant 12 mois ou 24 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une methodologie de reflexion et des recommandations

Les 6 avantages de l'alternance

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Etre rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un metier sur le terrain
- Etre accompagne
- Une porte d'entrée dans l'entreprise