

# D1401 - Assistantat commercial

## Appellations

- Assistant / Assistante achat
- Assistant / Assistante administration des ventes
- Assistant / Assistante administration des ventes export
- Assistant / Assistante commerce international
- Assistant / Assistante des ventes
- Assistant / Assistante export
- Assistant / Assistante import
- Assistant / Assistante import-export
- Assistant / Assistante service clients
- Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale
- Assistant commercial / Assistante commerciale
- Attaché commercial / Attachée commerciale sédentaire
- Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale
- Commercial / Commerciale sédentaire
- Conseiller commercial / Conseillère commerciale sédentaire
- Délégué commercial / Déléguée commerciale sédentaire
- Employé commercial / Employée commerciale sédentaire
- Secrétaire commercial / commerciale
- Technicien / Technicienne administration des ventes
- Technicien / Technicienne de la vente par correspondance

## Définition

Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...).  
Communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise.  
Peut prospecter la clientèle et vendre des produits/services.

## Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) à Bac+2 (BTS, DUT, ...) en commerce, vente, négociation commerciale, relations client, secrétariat, ...  
La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être demandée.

## Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises commerciales, industrielles ou de sociétés de services en relation avec différents services (production, logistique, comptabilité, juridique, ...) et en contact avec la clientèle.

## Compétences de base

### Savoir-faire

- Réceptionner les appels téléphoniques
- Renseigner un client

### Savoirs

- Techniques commerciales
- Normes rédactionnelles
- E-procurement

## Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser une étude technique et commerciale</li> <li><input type="checkbox"/> Etablir un devis</li> <li><input type="checkbox"/> Transmettre des données techniques et commerciales</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistrer les données d'une commande</li> <li><input type="checkbox"/> Vérifier les conditions de réalisation d'une commande</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre des éléments de paiement de commandes</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> Proposer des solutions correctives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organisation de la chaîne logistique</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion administrative</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion comptable</li> <li><input type="checkbox"/> Droit commercial</li> <li><input type="checkbox"/> Service Après Vente (SAV)</li> <li><input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)</li> <li><input type="checkbox"/> Outils bureautiques</li> </ul>

## Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises</li> <li><input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'une clientèle de collectivités / administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Typologie du client</li> <li><input type="checkbox"/> Logiciel de gestion clients</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organiser une action commerciale à l'international</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Logistique internationale</li> <li><input type="checkbox"/> Réglementation du transport de marchandises</li> <li><input type="checkbox"/> Réglementation des douanes</li> <li><input type="checkbox"/> Pratique de l'anglais technique</li> <li><input type="checkbox"/> Techniques d'import/export</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Développer un portefeuille clients et prospects</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prospection commerciale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Négocier un contrat</li> <li><input type="checkbox"/> Etablir un contrat de vente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques de vente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser un suivi statistique de l'activité d'un site web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Outils de web analyse - web analytics</li> </ul>

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entreprise commerciale</li> <li><input type="checkbox"/> Entreprise industrielle</li> <li><input type="checkbox"/> Société de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aéronautique, spatial</li> <li><input type="checkbox"/> Agriculture</li> <li><input type="checkbox"/> Alimentaire</li> </ul>	

## Environnements de travail

Structures

Secteurs

Conditions

- Armement
- Automobile
- Bâtiment et Travaux Publics -BTP-
- Bois, ameublement
- Chimie
- Chimie fine
- Combustibles
- Commerce/vente
- Electricité
- Electroménager
- Electronique
- Energie, nucléaire, fluide
- Ferroviaire
- Habillement, cuir, textile
- Hôtellerie
- Industrie cosmétique
- Industrie du papier, carton
- Industrie graphique
- Information et communication
- Informatique et télécommunications
- Machinisme
- Mécanique, travail des métaux
- Métallurgie, sidérurgie
- Nautisme
- Optique, optronique
- Parachimie
- Pétrochimie
- Plasturgie, caoutchouc, composites
- Restauration
- Sécurité, hygiène, environnement
- Services

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
	<input type="checkbox"/> Sport et loisirs <input type="checkbox"/> Tourisme <input type="checkbox"/> Transport/logistique <input type="checkbox"/> Verre, matériaux de construction	

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>C1201 - Accueil et services bancaires</b> – Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1213 - Vente en gros de matériel et équipement</b> – Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises</b> – Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1404 - Relation commerciale en vente de véhicules</b> – Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1408 - Téléconseil et télévente</b> – Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1605 - Assistanat technique et administratif</b> – Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1607 - Secrétariat</b> – Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises</b> – Toutes les appellations

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>C1102 - Conseil clientèle en assurances</b> – Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>C1206 - Gestion de clientèle bancaire</b> – Toutes les appellations

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1407 - Relation technico-commerciale</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> — Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1701 - Administration des ventes</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1704 - Management relation clientèle</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>N1303 - Intervention technique d'exploitation logistique</b> — Toutes les appellations