

❖ Appellations

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante achat | <input type="checkbox"/> Assistant commercial / Assistante commerciale |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante administration des ventes | <input type="checkbox"/> Attaché commercial / Attachée commerciale sédentaire |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante administration des ventes export | <input type="checkbox"/> Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante commerce international | <input type="checkbox"/> Commercial / Commerciale sédentaire |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante des ventes | <input type="checkbox"/> Conseiller commercial / Conseillère commerciale sédentaire |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante export | <input type="checkbox"/> Délégué commercial / Déléguée commerciale sédentaire |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante import | <input type="checkbox"/> Employé commercial / Employée commerciale sédentaire |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante import-export | <input type="checkbox"/> Secrétaire commercial / commerciale |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante service clients | <input type="checkbox"/> Technicien / Technicienne administration des ventes |
| <input type="checkbox"/> Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale | <input type="checkbox"/> 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

Savoirs

 Réceptionner les appels téléphoniques

C

 Techniques commerciales

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Renseigner un client	S	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles
<input type="checkbox"/> Réaliser une étude technique et commerciale	Ci	<input type="checkbox"/> E-procurement
<input type="checkbox"/> Établir un devis	C	<input type="checkbox"/> Organisation de la chaîne logistique
<input type="checkbox"/> Transmettre des données techniques et commerciales	Cr	<input type="checkbox"/> Gestion administrative
<input type="checkbox"/> Enregistrer les données d'une commande	C	<input type="checkbox"/> Gestion comptable
<input type="checkbox"/> Vérifier les conditions de réalisation d'une commande	C	<input type="checkbox"/> Droit commercial
<input type="checkbox"/> Suivre des éléments de paiement de commandes	C	<input type="checkbox"/> Service Après-Vente (SAV)
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs	C	<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
<input type="checkbox"/> Proposer des solutions correctives	Er	<input type="checkbox"/> Outils bureautiques

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises	S	<input type="checkbox"/> Typologie du client
<input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'une clientèle de collectivités / administration	S	<input type="checkbox"/> Logiciel de gestion clients
<input type="checkbox"/> Organiser une action commerciale à l'international	Ce	<input type="checkbox"/> Logistique internationale <input type="checkbox"/> Réglementation du transport de marchandises <input type="checkbox"/> Réglementation des douanes <input type="checkbox"/> Pratique de l'anglais technique <input type="checkbox"/> Techniques d'import/export
<input type="checkbox"/> Développer un portefeuille clients et prospects	E	<input type="checkbox"/> Prospection commerciale
<input type="checkbox"/> Négocier un contrat	Ec	<input type="checkbox"/> Techniques de vente
<input type="checkbox"/> Établir un contrat de vente	Ec	
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi statistique de l'activité d'un site web	Ce	<input type="checkbox"/> Outils de web analyse - web analytics

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
------------	----------	------------

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entreprise commerciale <input type="checkbox"/> Entreprise industrielle <input type="checkbox"/> Société de services 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aéronautique, spatial <input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Alimentaire <input type="checkbox"/> Armement <input type="checkbox"/> Automobile <input type="checkbox"/> Bâtiment et Travaux Publics -BTP- <input type="checkbox"/> Bois, ameublement <input type="checkbox"/> Chimie <input type="checkbox"/> Chimie fine <input type="checkbox"/> Combustibles <input type="checkbox"/> Commerce/vente <input type="checkbox"/> Électricité <input type="checkbox"/> Électroménager <input type="checkbox"/> Électronique <input type="checkbox"/> Énergie, nucléaire, fluide <input type="checkbox"/> Ferroviaire <input type="checkbox"/> Habillement, cuir, textile <input type="checkbox"/> Hôtellerie <input type="checkbox"/> Industrie cosmétique <input type="checkbox"/> Industrie de santé <input type="checkbox"/> Industrie du papier, carton <input type="checkbox"/> Industrie graphique <input type="checkbox"/> Information et communication <input type="checkbox"/> Informatique et télécommunications <input type="checkbox"/> Machinisme <input type="checkbox"/> Mécanique, travail des métaux <input type="checkbox"/> Métallurgie, sidérurgie <input type="checkbox"/> Nautisme <input type="checkbox"/> Optique, optronique <input type="checkbox"/> Parachimie <input type="checkbox"/> Pétrochimie <input type="checkbox"/> Plasturgie, caoutchouc, composites 	

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
	<input type="checkbox"/> Restauration <input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> Sécurité, hygiène, environnement <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
D1401 - Assistanat commercial <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	C1201 - Accueil et services bancaires <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	D1213 - Vente en gros de matériel et équipement <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	D1404 - Relation commerciale en vente de véhicules <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	D1408 - Téléconseil et télévente <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1605 - Assistanat technique et administratif <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1607 - Secrétariat <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	C1102 - Conseil clientèle en assurances <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	C1206 - Gestion de clientèle bancaire <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	D1407 - Relation technico-commerciale <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1701 - Administration des ventes <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	M1704 - Management relation clientèle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
D1401 - Assistanat commercial <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	N1303 - Intervention technique d'exploitation logistique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations