

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

Compétences spécifiques

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

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 	

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
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	C1201 - Accueil et services bancaires - Toutes les appellations
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	D1213 - Vente en gros de matériel et équipement - Toutes les appellations
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises - Toutes les appellations
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	D1404 - Relation commerciale en vente de véhicules - Toutes les appellations
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	D1408 - Téléconseil et télévente - Toutes les appellations
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	M1605 - Assistant technique et administratif - Toutes les appellations
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	M1607 - Secrétariat - Toutes les appellations
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises - Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	C1102 - Conseil clientèle en assurances - Toutes les appellations
D1401 - Assistant commercial ■ Toutes les appellations	C1206 - Gestion de clientèle bancaire - Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

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