

Appellations

- | | |
|---|---|
| ☐ Assistant / Assistante achat | ☐ Assistant commercial / Assistante commerciale |
| ☐ Assistant / Assistante administration des ventes | ☐ Attaché commercial / Attachée commerciale sédentaire |
| ☐ Assistant / Assistante administration des ventes export | ☐ Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale |
| ☐ Assistant / Assistante commerce international | ☐ Commercial / Commerciale sédentaire |
| ☐ Assistant / Assistante des ventes | ☐ Conseiller commercial / Conseillère commerciale sédentaire |
| ☐ Assistant / Assistante export | ☐ Délégué commercial / Déléguée commerciale sédentaire |
| ☐ Assistant / Assistante import | ☐ Employé commercial / Employée commerciale sédentaire |
| ☐ Assistant / Assistante import-export | ☐ Secrétaire commercial / commerciale |
| ☐ Assistant / Assistante service clients | ☐ Technicien / Technicienne administration des ventes |
| ☐ Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale | ☐ 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 ☐ Renseigner un client	C S	☐ Techniques commerciales ☐ Normes rédactionnelles ☐ E-procurement

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
☐ Réaliser une étude technique et commerciale ☐ Etablir un devis ☐ Transmettre des données techniques et commerciales ☐ Enregistrer les données d'une commande ☐ Vérifier les conditions de réalisation d'une commande ☐ Suivre des éléments de paiement de commandes ☐ Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs ☐ Proposer des solutions correctives	Ci C Cr C C C C Er	☐ Organisation de la chaîne logistique ☐ Gestion administrative ☐ Gestion comptable ☐ Droit commercial ☐ Service Après Vente (SAV) ☐ Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...) ☐ Outils bureautiques

Compétences spécifiques

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

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Entreprise commerciale ☐ Entreprise industrielle ☐ Société de services	☐ Aéronautique, spatial ☐ Agriculture ☐ 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
	☐ Sport et loisirs ☐ Tourisme ☐ Transport/logistique ☐ Verre, matériaux de construction	

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
D1401 - Assistantat commercial ■ Toutes les appellations	C1201 - Accueil et services bancaires — Toutes les appellations
D1401 - Assistantat commercial ■ Toutes les appellations	D1213 - Vente en gros de matériel et équipement — Toutes les appellations
D1401 - Assistantat commercial ■ Toutes les appellations	D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises — Toutes les appellations
D1401 - Assistantat commercial ■ Toutes les appellations	D1404 - Relation commerciale en vente de véhicules — Toutes les appellations
D1401 - Assistantat commercial ■ Toutes les appellations	D1408 - Téléconseil et télévente — Toutes les appellations
D1401 - Assistantat commercial ■ Toutes les appellations	M1605 - Assistantat technique et administratif — Toutes les appellations
D1401 - Assistantat commercial ■ Toutes les appellations	M1607 - Secrétariat — Toutes les appellations
D1401 - Assistantat 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 - Assistantat commercial ■ Toutes les appellations	C1102 - Conseil clientèle en assurances — Toutes les appellations
D1401 - Assistantat 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