

## ❖ 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

☐ Réceptionner les appels téléphoniques

C

☐ Techniques commerciales

## ❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Renseigner un client <input type="checkbox"/> Réaliser une étude technique et commerciale <input type="checkbox"/> Établir 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	S Ci C Cr C C C C Er	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> E-procurement <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
<input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises <input type="checkbox"/> Intervenir auprès d'une clientèle de collectivités / administration	S S	<input type="checkbox"/> Typologie du client <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 <input type="checkbox"/> Établir un contrat de vente	Ec Ec	<input type="checkbox"/> Techniques de vente
<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
<input type="checkbox"/> Entreprise commerciale <input type="checkbox"/> Entreprise industrielle <input type="checkbox"/> Société de services	<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
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>C1201 - Accueil et services bancaires</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>D1213 - Vente en gros de matériel et équipement</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>D1404 - Relation commerciale en vente de véhicules</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>D1408 - Téléconseil et télévente</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1605 - Assistanat technique et administratif</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<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
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1407 - Relation technico-commerciale</b> ■ Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> – Formateur / Formatrice secrétariat assistanat
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1701 - Administration des ventes</b> ■ Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1704 - Management relation clientèle</b> ■ Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>N1303 - Intervention technique d'exploitation logistique</b> ■ Toutes les appellations