

## Appellations

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante achat   | <input type="checkbox"/> Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale      |
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante administration des ventes                                 | <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 administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale | <input type="checkbox"/> Secrétaire commercial / commerciale                        |
| <input type="checkbox"/> Assistant commercial / Assistante commerciale                                    | <input type="checkbox"/> Technicien / Technicienne administration des ventes        |
| <input type="checkbox"/> Attaché commercial / Attachée commerciale sédentaire                             | <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, ...

## 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.

## Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...) <input type="checkbox"/> Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût, ...) <input type="checkbox"/> Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients, commerciaux terrain, ... <input type="checkbox"/> Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement, ...) et en informer le client ou le commercial <input type="checkbox"/> Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation, ...) ou transmettre au service concerné (comptable, contentieux, ...)	Cs Ci Cr Ce C	<input type="checkbox"/> Droit commercial <input type="checkbox"/> Eléments de base en gestion comptable et administrative <input type="checkbox"/> Organisation de la chaîne logistique <input type="checkbox"/> Procédures de traitement de Service Après Vente -SAV- <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Techniques commerciales

## Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Effectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (livraison, garantie, règlement, ...)	Ec	<input type="checkbox"/> E-procurement - Gestion électronique des achats <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

## Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<b>Intervenir auprès d'une clientèle de :</b> <input type="checkbox"/> Collectivités/Administration <input type="checkbox"/> Comités d'entreprises <input type="checkbox"/> Entreprises <input type="checkbox"/> Grande distribution <input type="checkbox"/> Grands comptes <input type="checkbox"/> Groupes, Grandes entreprises <input type="checkbox"/> Petites et Moyennes Entreprises -PME/PMI- <input type="checkbox"/> Revendeurs	S S Es Es Es Es Es Es	<input type="checkbox"/> Typologie des clients/consommateurs
<input type="checkbox"/> Développer un portefeuille de clients/prospects	E	<input type="checkbox"/> Techniques de prospection commerciale
<input type="checkbox"/> Négocier avec le client les modalités du contrat de vente	Ec	<input type="checkbox"/> Techniques de vente
<input type="checkbox"/> Effectuer les opérations de suivi (informations commerciales, ...) du site Internet de l'entreprise	Ce	

## 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	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
	<input type="checkbox"/> Combustibles <input type="checkbox"/> Commerce/vente <input type="checkbox"/> Electricité <input type="checkbox"/> Electroménager <input type="checkbox"/> Electronique <input type="checkbox"/> Energie, 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 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 <input type="checkbox"/> Restauration <input type="checkbox"/> Sécurité, hygiène, environnement <input type="checkbox"/> Services <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 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>C1201 - Accueil et services bancaires</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1213 - Vente en gros de matériel et équipement</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1404 - Relation commerciale en vente de véhicules</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>D1408 - Téléconseil et télévente</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1605 - Assistantat technique et administratif</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1607 - Secrétariat</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat 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 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>C1102 - Conseil clientèle en assurances</b> — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistantat commercial</b> ■ Toutes les appellations	<b>C1206 - Gestion de clientèle bancaire</b> — Toutes les appellations
<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

## Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

### D1401 - Assistanat commercial

■ Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

### N1303 - Intervention technique d'exploitation logistique

— Toutes les appellations