

## 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 prospection 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
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réceptionner les appels téléphoniques</li> <li><input type="checkbox"/> Renseigner un client</li> </ul>	C S	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Techniques commerciales</li> <li><input type="checkbox"/> Outils bureautiques</li> <li><input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles</li> </ul>

## Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<input type="checkbox"/> Réaliser une étude technique et commerciale	Cl
<input type="checkbox"/> Etablir un devis	C
<input type="checkbox"/> Transmettre des données techniques et commerciales	Cr
<input type="checkbox"/> Enregistrer les données d'une commande	C
<input type="checkbox"/> Vérifier les conditions de réalisation d'une commande	C
<input type="checkbox"/> Suivre des éléments de paiement de commandes	C
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs	C
<input type="checkbox"/> Proposer des solutions correctives	Er
	<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)

## Compétences spécifiques

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

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Entreprise commerciale	<input type="checkbox"/> Aéronautique, spatial	
<input type="checkbox"/> Entreprise industrielle	<input type="checkbox"/> Agriculture	
<input type="checkbox"/> Société de services	<input type="checkbox"/> Alimentaire	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Armement</li> <li><input type="checkbox"/> Automobile</li> <li><input type="checkbox"/> Bâtiment et Travaux Publics -BTP-</li> <li><input type="checkbox"/> Bois, ameublement</li> <li><input type="checkbox"/> Chimie</li> <li><input type="checkbox"/> Chimie fine</li> <li><input type="checkbox"/> Combustibles</li> <li><input type="checkbox"/> Commerce/vente</li> <li><input type="checkbox"/> Electricité</li> <li><input type="checkbox"/> Electroménager</li> <li><input type="checkbox"/> Electronique</li> <li><input type="checkbox"/> Energie, nucléaire, fluide</li> <li><input type="checkbox"/> Ferroviaire</li> <li><input type="checkbox"/> Habillement, cuir, textile</li> <li><input type="checkbox"/> Hôtellerie</li> <li><input type="checkbox"/> Industrie cosmétique</li> <li><input type="checkbox"/> Industrie du papier, carton</li> <li><input type="checkbox"/> Industrie graphique</li> <li><input type="checkbox"/> Information et communication</li> <li><input type="checkbox"/> Informatique et télécommunications</li> <li><input type="checkbox"/> Machinisme</li> <li><input type="checkbox"/> Mécanique, travail des métaux</li> <li><input type="checkbox"/> Métallurgie, sidérurgie</li> <li><input type="checkbox"/> Nautisme</li> <li><input type="checkbox"/> Optique, optronique</li> <li><input type="checkbox"/> Parachimie</li> <li><input type="checkbox"/> Pétrochimie</li> <li><input type="checkbox"/> Plasturgie, caoutchouc, composites</li> <li><input type="checkbox"/> Restauration</li> <li><input type="checkbox"/> Sécurité, hygiène, environnement</li> <li><input type="checkbox"/> Services</li> </ul>	

## 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
<b>D1401 - Assistanat commercial</b>  ■ Toutes les appellations	<b>C1201 - Accueil et services bancaires</b>  — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b>  ■ Toutes les appellations	<b>D1213 - Vente en gros de matériel et équipement</b>  — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b>  ■ Toutes les appellations	<b>D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises</b>  — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b>  ■ Toutes les appellations	<b>D1404 - Relation commerciale en vente de véhicules</b>  — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b>  ■ Toutes les appellations	<b>D1408 - Téléconseil et télévente</b>  — Toutes les appellations
<b>D1401 - Assistanat commercial</b>  ■ Toutes les appellations	<b>M1605 - Assistanat technique et administratif</b>  — Toutes les appellations
<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

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<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