

# D1401 - Assistanat commercial

## Emplois

- 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 au métier

Ce 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.

## Compétences

### Savoir-faire

Relation client	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillir, orienter, informer une personne</li> <li>Assurer un accueil téléphonique</li> </ul>
Développement commercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer un portefeuille clients et prospects</li> <li>Mettre en oeuvre des actions commerciales et promotionnelles</li> <li>Établir un devis</li> <li>Assurer un service après-vente</li> <li>Développer et fidéliser la relation client</li> <li>Suivre une audience Web</li> </ul>

Gestion administrative	Établir, mettre à jour un dossier, une base de données Effectuer le suivi des commandes, la facturation Vérifier les conditions de réalisation d'une commande Assurer la gestion administrative d'une activité
Gestion et contrôle	Réaliser des opérations comptables
Droit, contentieux et négociation	Établir un contrat de vente Négocier un contrat
Communication, Multimédia	Transmettre de l'information
Traitement de l'information et des données	Utiliser les outils bureautiques
Recherche, Innovation	Réaliser une étude technique et commerciale
Prévention des risques	Déterminer des mesures correctives

## Savoir-être professionnels

Coopération et action	Être à l'écoute, faire preuve d'empathie Travailler en équipe Faire preuve de rigueur et de précision
-----------------------	---

## Savoirs

Domaines d'expertise	Approvisionnement en ligne / E achat Logistique internationale Logiciel de gestion clients Outils de web analyse - web analytics Anglais technique Typologie du client
Normes et procédés	Droit commercial Normes rédactionnelles Réglementation des douanes Réglementation du transport de marchandises Marketing après-vente Organisation de la chaîne logistique Prospection commerciale Bon de livraison

Techniques professionnelles

Techniques commerciales  
Techniques d'import/export  
Techniques de vente

## Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels



Lieux et déplacements

Zone internationale



Publics spécifiques

Clientèle d'entreprises

## Mobilité professionnelle

### Fiches ROME proches

C1201 - Accueil et services bancaires

D1213 - Vente en gros de matériel et équipement

D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises

D1404 - Relation commerciale en vente de véhicules

D1408 - Téléconseil et télévente

M1605 - Assistanat technique et administratif

M1607 - Secrétariat

N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises

### Fiches ROME envisageables si évolution

C1102 - Conseil clientèle en assurances

C1206 - Gestion de clientèle bancaire

D1407 - Relation technico-commerciale

K2111 - Formation professionnelle

*Formateur / Formatrice secrétariat assistanat*

M1701 - Administration des ventes

M1704 - Management relation clientèle

N1303 - Intervention technique d'exploitation logistique

---