

D1401 - Assistanat commercial

Appellations (Métiers courants)

- Assistant / Assistante administration des ventes export
- Assistant / Assistante import-export
- Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale
- Assistant / Assistante commerce international
- Assistant / Assistante service clients

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

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

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.

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...)■ Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût, ...)■ Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients, commerciaux terrain, ...■ Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement, ...) et en informer le client ou le commercial■ Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation, ...) ou transmettre au service concerné (comptable, contentieux, ...)■ Effectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (livraison, garantie, règlement, ...)	<ul style="list-style-type: none">■ Droit commercial■ Eléments de base en gestion comptable et administrative■ Organisation de la chaîne logistique■ Procédures de traitement de Service Après Vente -SAV-■ Normes rédactionnelles■ Techniques commerciales■ E-procurement - Gestion électronique des achats

D1401 - Assistanat commercial

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
Intervenir auprès d'une clientèle de : <ul style="list-style-type: none"> ■ Collectivités/Administration ■ Comités d'entreprises ■ Entreprises ■ Grande distribution ■ Grands comptes ■ Groupes, Grandes entreprises ■ Petites et Moyennes Entreprises -PME/PMI- ■ Revendeurs 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Typologie des clients/consommateurs
<ul style="list-style-type: none"> ■ Réaliser des opérations administratives ou commerciales à l'international 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques d'import/export ■ Réglementation du transport de marchandises ■ Réglementation des douanes ■ Pratique de l'anglais technique
<ul style="list-style-type: none"> ■ Développer un portefeuille de clients/prospects 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques de prospection commerciale
<ul style="list-style-type: none"> ■ Négocier avec le client les modalités du contrat de vente 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer les opérations de suivi (informations commerciales, ...) du site Internet de l'entreprise 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entreprise commerciale ■ Entreprise industrielle ■ Société de services 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aéronautique, spatial ■ Agriculture ■ Alimentaire ■ Armement ■ Automobile ■ Bâtiment et Travaux Publics -BTP- ■ Bois, ameublement ■ Chimie ■ Chimie fine ■ Combustibles ■ Commerce/vente ■ Electricité ■ Electroménager ■ Electronique ■ Energie, nucléaire, fluide ■ Ferroviaire ■ Hôtellerie ■ Habillement, cuir, textile ■ Industrie cosmétique 	

Environnements de travail

Structures

Secteurs

Conditions

- Industrie du papier, carton
- Industrie graphique
- Information et communication
- Informatique et télécommunications
- Mécanique, travail des métaux
- Métallurgie, sidérurgie
- Machinisme
- Nautisme
- Optique, optronique
- Pétrochimie
- Parachimie
- Plasturgie, caoutchouc, composites
- Restauration
- Sécurité, hygiène, environnement
- Services
- Sport et loisirs
- Tourisme
- Transport/logistique
- Verre, matériaux de construction

D1401 - Assistanat commercial

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis	Vers
■ Toutes les appellations	■ C1201 - Accueil et services bancaires
■ Toutes les appellations	■ D1213 - Vente en gros de matériel et équipement
■ Toutes les appellations	■ D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises
■ Toutes les appellations	■ D1404 - Relation commerciale en vente de véhicules
■ Toutes les appellations	■ D1408 - Téléconseil et télévente
■ Toutes les appellations	■ M1605 - Assistanat technique et administratif
■ Toutes les appellations	■ M1607 - Secrétariat

Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
■ Toutes les appellations	■ C1102 - Conseil clientèle en assurances
■ Toutes les appellations	■ C1206 - Gestion de clientèle bancaire
■ Toutes les appellations	■ D1407 - Relation technico-commerciale
■ Toutes les appellations	■ K2111 - Formation professionnelle (Formateur / Formatrice secrétariat assistanat)
■ Toutes les appellations	■ M1704 - Management relation clientèle
■ Toutes les appellations	■ N1303 - Intervention technique d'exploitation logistique