

D1401**ASSISTANT COMMERCIAL / ASSISTANTE COMMERCIALE**Emploi
cadreTransition
numérique

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de direction commerciale
- Assistant / Assistante de gestion commerciale
- Assistant / Assistante e-commerce
- Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale
- Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres
- Assistant commercial / Assistante commerciale sédentaire
- Secrétaire commercial / commerciale

Définition

- Assure au quotidien les relations avec les clients, généralement à distance.
- Apporte un appui opérationnel, commercial et administratif, principalement aux commerciaux (ou technico-commerciaux) et aux services internes.
- Selon la taille de l'entreprise, peut gérer toutes les opérations qui précèdent, accompagnent et suivent les ventes.

Accès à l'emploi

A défaut de qualification, une expérience de 2 ans minimum dans une fonction commerciale est généralement requise.

Certifications et diplômes :

- Titre professionnel assistant commercial
- Bac professionnel en gestion-administration, Bac technologique STMG option marketing
- BTS : assistant de manager, assistant gestion PME-PMI, négociation et digitalisation de la relation client, commerce international, assistance technique d'ingénieur, etc
- BUT spécialité gestion administrative et commerciale des organisations parcours management commercial et marketing omnicanal
- DUT : gestion administrative et commerciale, techniques commerciales, commercial option e-commerce, etc
- Licence professionnelle : e-commerce et marketing numérique, technico-commercial, métiers du marketing opérationnel, métiers du commerce international, etc

Compétences

Savoir-faire

Développement commercial	<p>Assurer l'ensemble des contacts sortants à destination des clients, non-clients, prospects, partenaires</p> <p>Développer et fidéliser la relation client</p> <p>Assurer un support commercial soutenu : prospection, vente de produits et services additionnels</p> <p>Effectuer une veille commerciale et concurrentielle (portails clients, plateformes des marchés publics et privés)</p> <p>Préparer ou établir des propositions commerciales, rédiger les offres de prix, élaborer des devis</p> <p>Répondre à un appel d'offre</p> <p>Suivre les livraisons, régler les réclamations liées au service après-vente, en liaison avec les services commercial, achats, production, technique, logistique</p>
Gestion administrative et comptable	<p>Gérer les échéanciers et les agendas du manager et des commerciaux</p> <p>Mettre à jour, clôturer les dossiers des clients</p> <p>Préparer les tableaux de bord (prévisions des ventes, ventes réalisées, non conclues, etc.), suivre l'évolution des objectifs</p> <p>Vérifier les conditions de réalisation d'une commande</p> <p>Assurer la relation client : suivi commercial, gestion des incidents (échanges, retours, avoirs), relance pour recouvrement</p> <p>Gérer les ventes depuis les commandes jusqu'aux livraisons en s'assurant des délais convenus et de la conformité des conditions contractuelles aux procédures internes</p> <p>Créer, ouvrir les comptes des nouveaux clients (propositions commerciales, devis, commande/contrat, informations nécessaires à la livraison et à la facturation)</p>
Relation client	<p>Gérer les interactions en face-à-face : accueil des visiteurs et déplacements occasionnels</p> <p>Gérer les contacts entrants (appels, mails, courriers) et les transmettre au bon interlocuteur</p>
Communication	<p>Assister aux réunions internes, participer à des événements professionnels</p> <p>Organiser des réunions internes, préparer l'ordre du jour, rédiger les comptes rendus</p> <p>Favoriser l'entente, la collaboration</p> <p>Développer l'esprit d'équipe</p>
Gestion et contrôle	<p>Gérer les factures et les recouvrements en liaison avec les services comptable, juridique, contentieux</p>
Stratégie de développement	<p>Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés</p> <p>Élaborer et analyser des statistiques de vente</p>
Gestion des Ressources Humaines	<p>Gérer le personnel (pointages, notes de frais, suivi des formations)</p>

Communication, Multimédia	Rédiger des fiches produits ou des argumentaires
Pilotage et maîtrise des coûts	Préparer les dossiers commerciaux avant les contacts et rendez-vous des commerciaux
Data et Nouvelles technologies	Alimenter et actualiser la base de données clients et prospects, classer, archiver les dossiers et les documents

Savoir-être professionnels

	Faire preuve d'autonomie Faire preuve de rigueur et de précision Être à l'écoute, faire preuve d'empathie S'adapter aux changements
--	---

Savoirs

	Anglais technique Maîtrise des outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
Domaines d'expertise	Progiciels de gestion de la relation client (CRM - Customer Relationship Management) Progiciels de gestion intégrée d'entreprise (ERP) Statistiques
Techniques professionnelles	Goût de la prospection téléphonique Maîtrise des techniques de vente à distance et de négociation Techniques commerciales

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
	Publics spécifiques	Particuliers

Secteurs d'activité

• Commerce et distribution
