

ASSISTANT COMMERCIAL ASSISTANTE COMMERCIALE



DÉFINITION

L'assistant commercial/assistante commerciale assure le suivi des clients et de leurs commandes à distance, pour un secteur géographique ou une gamme de produits, en collaboration avec les attachés commerciaux sur le terrain et la direction commerciale.

Autres appellations possibles du métier : Commercial(e) sédentaire, Secrétaire commercial(e), Télévendeur/télévendeuse.



ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gérer les commandes :

- Renseigner les clients : prix, délais, nouveaux produits...
- Enregistrer les commandes et les délais.
- S'assurer que les livraisons sont réalisées dans les délais.
- S'occuper des démarches liées à l'export si nécessaire.
- Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation.

- Participer aux opérations de promotion :

- Rédiger des correspondances commerciales.
- Participer à des salons, foires, expositions...
- Relancer les prospects et les clients.

- Assurer le suivi des clients :

- Régler les problèmes et litiges liés aux commandes et livraisons.
- Gérer les dossiers commerciaux.
- Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord.
- Tenir informés les attachés commerciaux et la direction commerciale du suivi des clients.

- Actualiser la base de données et diffuser l'information commerciale :

- Saisir les caractéristiques, les prix et autres données commerciales des nouveaux produits référencés en centrales d'achat.
- Transmettre les différents prix, les publicités et les prévisions de vente avec les dates et échéances.
- Cumuler toutes les commandes et prévisions pour les lancements et expéditions.
- S'informer sur le marché et la concurrence.



ASSISTANT COMMERCIAL ASSISTANTE COMMERCIALE



CONDITIONS D'ACCÈS / DIPLÔMES REQUIS

- Cet emploi nécessite une formation de niveau III (Bac +2) de préférence dans le secteur commercial.
- La formation continue permet de compléter son expérience avec des formations en secrétariat commercial, des modules de communication par téléphone, la maîtrise de logiciels...



CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE

- **Lieu d'exercice** : dans un bureau.
- **Horaires et temps de travail** : des déplacements lors de salons professionnels, expositions, foires... sont à prévoir.



COMPÉTENCES MÉTIER

- Connaître l'entreprise dans son ensemble ainsi que l'organisation du travail pour pouvoir informer le client en connaissance de cause.
- Gérer une commande et un dossier client de A à Z.
- Savoir informer clairement : être à l'écoute, poser les questions pertinentes.
- Pouvoir argumenter et négocier.
- Synthétiser et transmettre l'information.
- Connaître des Incoterms, les documents de transport, les principales démarches pour l'export (crédits documentaires, procédures COFACE - Compagnie Française d'Assurance pour le Commerce Extérieur).
- Savoir rédiger un courrier commercial.



AUTRES COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtriser les outils bureautiques.
- Maîtriser les outils de communication.
- Etre diplomate, savoir communiquer.
- Avoir le sens de l'initiative.
- Maîtriser une, voire deux langues étrangères (l'anglais et/ou l'allemand principalement).



EMPLOIS ET SITUATIONS ACCESSIBLES

L'assistant commercial/assistante commerciale a la possibilité, après quelques années d'expérience, d'occuper un poste de gestion de clients à l'export, de responsable de la gestion commerciale, ou marketing (préparation de fiches produits, catalogues show-room et salons) ou d'évoluer vers un poste de responsable logistique.

