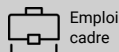


D1401**ASSISTANT COMMERCIAL / ASSISTANTE COMMERCIALE**Emploi
cadreTransition
numérique

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

Définition

- L'assistant commercial/assistante commerciale assure au quotidien les relations avec les clients, généralement à distance.
- Il/elle apporte un appui opérationnel, commercial et administratif, principalement aux commerciaux/technico-commerciaux et aux services internes.
- Il/elle gère toutes les opérations qui précèdent, accompagnent et suivent les ventes.
- Position non cadre au départ, éventuellement.

Accès à l'emploi

Une expérience de deux ans minimum dans une fonction commerciale itinérante ou sédentaire ou en administration des ventes est fréquemment requise. Poste éventuellement ouvert aux jeunes diplômés.

Certifications et diplômes :

- 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.
- Diplôme d'école de commerce
- 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.
- Master avec une spécialisation commercial/marketing

Compétences

Savoir-faire

Développement commercial	<p>Assurer la relation client : suivi commercial, gestion des incidents (échanges, retours, avoirs), relance pour recouvrement.</p> <p>Assurer l'ensemble des contacts sortants à destination des clients, non-clients, prospects, partenaires.</p> <p>Assurer un support commercial soutenu : prospection, vente de produits et services additionnels</p> <p>Développer et fidéliser la relation client</p> <p>Effectuer une veille commerciale et concurrentielle (portails clients, plateformes des marchés publics et privés).</p> <p>Préparer les dossiers commerciaux avant les contacts et rendez-vous des commerciaux.</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	<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>
Relation client	<p>Assurer les contacts en front office : accueil physique, déplacements ponctuels.</p> <p>Assurer tous les contacts entrants, en back office, à distance (téléphoniques, mails, courriers) : filtrage, réponse aux questions, orientation vers le service concerné, traitement et rédaction des courriers.</p> <p>Créer, ouvrir les comptes des nouveaux clients (propositions commerciales, devis, commande/contrat, informations nécessaires à la livraison et à la facturation)</p>
Communication	<p>Assister aux réunions internes, participer à des événements professionnels.</p> <p>Développer l'esprit d'équipe</p> <p>Organiser des réunions internes, préparer l'ordre du jour, rédiger les comptes rendus.</p> <p>Favoriser l'entente, la communication et relayer les informations</p>
Gestion et contrôle	<p>Gérer le personnel (pointages, notes de frais, suivi des formations), le budget, la trésorerie.</p> <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>

Pilotage et maîtrise des coûts

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.

Organisation

Alimenter et actualiser la base de données clients et prospects, classer, archiver les dossiers et les documents.

Gestion des Ressources Humaines

Gérer le personnel (pointages, notes de frais, suivi des formations)

Communication, Multimédia

Rédiger des fiches produits ou des argumentaires

Savoir-être professionnels

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de créativité, d'inventivité

Faire preuve de persévérance

Faire preuve de rigueur et de précision

S'adapter aux changements

Savoirs

Domaines d'expertise

Anglais technique

Maîtrise des outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)

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
-