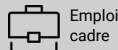


D1407

TECHNICO-COMMERCIAL / TECHNICO-COMMERCIALE



Emploi
cadre

Autres emplois décrits

- Attaché technico-commercial / Attachée technico-commerciale
- Cadre technico-commercial / technico-commerciale
- Chargé / Chargée de comptes
- Chargé d'affaires technico-commercial / Chargée d'affaires technico-commerciale
- Commercial / Commerciale technique
- Courtier / Courtière en vins
- Ingénieur commercial / Ingénieure commerciale
- Ingénieur technico-commercial / Ingénieure technico-commerciale
- Ingénieur technico-commercial / Ingénieure technico-commerciale en informatique
- Négociant / Négociante en bois
- Responsable technico-commercial / technico-commerciale
- Technico-commercial / Technico-commerciale grands comptes
- Technico-commercial deviseur / Technico-commerciale deviseuse

Définition

- Le métier de technico-commercial/technico-commerciale se situe à la croisée des chemins entre celui de commercial et d'expert technique.
- Son rôle est d'apporter des solutions adaptées aux besoins de ses clients, de chercher de nouveaux prospects et de fidéliser les clients déjà existants.

Accès à l'emploi

Le poste de technico-commercial est accessible aux jeunes diplômés. Une expérience de deux ans minimum est fréquemment requise. En fonction de l'entreprise, une expérience commerciale de cinq ans minimum peut suffire, l'entreprise se chargeant alors de la formation technique aux produits/services de l'entreprise.

Certifications et diplômes :

- Diplôme d'école de commerce avec, idéalement, une spécialisation en commerce international
- Diplôme d'IEP (Institut d'études politiques)
- DUT, BTS, licence avec une spécialisation en gestion, technique ou dans le domaine des achats
- Master avec une spécialisation en gestion, technique ou dans le domaine des achats

Compétences

Savoir-faire

Développement commercial	<p>Assurer le suivi des chiffres de vente et réaliser le reporting associé.</p> <p>Développer et fidéliser la relation client</p> <p>Élaborer des modifications permettant de répondre au cahier des charges, aux réglementations en vigueur et aux attentes des parties concernées</p> <p>Élaborer une stratégie commerciale</p> <p>Établir un devis</p> <p>Établir un plan de tournée de prospection (ciblage, interlocuteurs, préparation de dossiers techniques)</p> <p>Mettre en oeuvre des actions commerciales et promotionnelles</p> <p>Participer au montage du dossier de réponse à un appel d'offres</p> <p>Proposer des évolutions concernant la politique commerciale de son entreprise.</p> <p>Prospecter de nouveaux clients, de nouveaux marchés</p> <p>Réaliser des devis et des livrables associés (maquettes, plans, dessins par ordinateur...).</p> <p>Réaliser une veille de marché, une veille concurrentielle</p> <p>Suivre, animer et développer son portefeuille clients dans le périmètre attribué (géographique, sectoriel...)</p>
Communication	<p>Assurer le lien entre ses clients et les fonctions support de l'entreprise.</p> <p>Faire preuve de diplomatie et de force de conviction</p> <p>Favoriser l'entente, la communication et relayer les informations</p> <p>Participer à des projets transverses et mettre à disposition ses compétences techniques et de sa connaissance des clients.</p>
Stratégie de développement	<p>Analyser les résultats des ventes</p> <p>Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés</p> <p>Évaluer la mise en oeuvre d'un projet, plan d'action</p>
Conseil, Transmission	<p>Conseiller ses clients sur les meilleures applications et les contraintes techniques et administratives des produits/services proposés.</p> <p>Participer au suivi des projets, des services ainsi que des produits une fois qu'ils ont été vendus, en répondant aux questions ou en formant ses clients.</p>
Pilotage et maîtrise des coûts	<p>Gérer la relation avec les fournisseurs, sous-traitants, prestataires</p> <p>Négocier les tarifs des prestations, les conditions contractuelles ainsi que les délais de livraison</p>
Relation client	<p>Définir les besoins du client</p> <p>Répondre aux questions de ses clients et assurer une qualité de service optimale</p>
Organisation	<p>Structurer, synthétiser des informations</p> <p>Utiliser les outils bureautiques</p>

Droit, contentieux et négociation	Établir un contrat de vente Négocier un contrat
Recherche, Innovation	Réaliser une étude d'opportunité et de faisabilité technique et économique Rédiger un cahier des charges, des spécifications techniques
Communication, Multimédia	Organiser et participer à des événements en lien avec l'activité de l'entreprise afin d'en augmenter la notoriété et de développer son chiffre d'affaires.
Management	Appliquer la politique commerciale de l'entreprise et en être le garant.
Gestion administrative	Planifier des rendez-vous
Prévention des risques	Déterminer des mesures correctives

Savoir-être professionnels

Avoir le sens du service
Faire preuve d'autonomie
Faire preuve de persévérance
Faire preuve de rigueur et de précision
S'adapter aux changements

Savoirs

Domaines d'expertise	Anglais des affaires Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères, en particulier lorsque le cadre exerce au sein de groupes implantés dans plusieurs pays Connaissance technique des produits/services proposés par l'entreprise, du cadre légal dans lequel elle évolue, du secteur et de ses évolutions Logiciel de gestion clients Suite bureautique - LibreOffice Typologie du client
Techniques professionnelles	Techniques commerciales Techniques d'écoute active
Normes et procédés	Droit commercial Procédures d'appels d'offres

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels



Publics spécifiques

Clientèle d'entreprises

Secteurs d'activité

- Commerce et distribution
-