



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)



#cohésionsociale

LA COHÉSION SOCIALE RECRUTE

+ DE 10 000
ALTERNANTS

Liens utiles

- [Générer une fiche de poste](#)
- [Générer une offre d'emploi](#)
- [Trouver le métier fait pour moi \(Quizz\)](#)

Fiches RNCP

- [Fiche RNCP 14695](#)
- [Fiche RNCP 35031](#)

Salaire

débutant :
1621 € net



confirmé :
1824 € net



L'assistant(e) commercial(e) a un rôle d'interface entre les clients, la structure et les commerciaux. Il/elle effectue le traitement et le suivi commercial et administratif des commandes et des clients en collaboration avec les commerciaux et la direction commerciale.

Il/elle communique à la clientèle les informations relatives à la vente : devis, facture, délais, informatiques techniques sur les produits ou les services. Il/elle est de plus en plus amené(e) à prospecter et vendre les produits ou services.

Missions principales

- ▶ Renseignement des clients sur les produits/services : il/elle renseigne et documente les clients sur les produits/services le plus souvent au téléphone mais aussi en face à face.
- ▶ Prise en compte de la demande des clients : il/elle traite les demandes en lien avec l'équipe commerciale, rédige les devis, communique les délais de livraison et assure la gestion des commandes. Il/elle est amené(e) à préparer des offres commerciales pour des clients.
- ▶ Assistance des commerciaux terrains : il/elle saisit les propositions commerciales, met à jour les dossiers avant les rencontres entre les commerciaux et les clients et assure le suivi des clients. Il/elle actualise les bases de données (tableau de prévisions des ventes, des commandes, etc.) afin de suivre les objectifs de la direction commerciale. Il/elle peut être amené(e) à prendre les rendez-vous et aide à la préparation des réunions et déplacements des commerciaux.
- ▶ Participation aux actions de promotion : il/elle est de plus en plus amené(e) à participer aux réunions commerciales (salons, relations commerciales, etc.).
- ▶ Suivi des éléments de paiement de commandes : il/elle reçoit et traite les factures et les transmet au service concerné (service financier, comptabilité, contentieux, etc.).

Formations

Ci-dessous, les formations dispensées en alternance pour ce métier :

- ▶ [BAC PRO ET ÉQUIVALENTS \(NIVEAU 4 / IV\)](#)
- ▶ [SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE](#)
- ▶ [BAC+3 / BAC+4 \(NIVEAU 6 / II\)](#)
- ▶ [BAC+5 \(NIVEAU I\)](#)

Compétences requises



SAVOIR-FAIRE

- Classer
- Comparer
- Comprendre des informations
- Constater
- Enquêter...



SAVOIR-ÊTRE

- Capacité à travailler sous pression, à gérer le stress
- Écoute
- Respect des règles
- Sens de l'organisation, priorisation des tâches...



COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Communiquer grâce aux outils numériques
- Se former grâce au numérique

Conditions de travail

Il/elle est en contact avec des clients et différents intervenants (clients, force de vente, responsable commercial, services financiers, achats, logistiques, etc.). Il/elle travaille dans un bureau. Il/elle travaille la majeure partie du temps par téléphone et sur ordinateur. Le cadre horaire est régulier mais il/elle peut être amené(e) à se déplacer sur des salons.