



# CHARGÉ(E) DE CLIENTÈLE COMMERCIALE



## AUTRES APPELLATIONS POUR CE POSTE :

GESTIONNAIRE CLIENTÈLE - RESPONSABLE CLIENTS  
GESTIONNAIRE RELATION CLIENTS

#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 \(Quiz\)](#)

### Salaire

débutant :  
1878 € net



confirmé :  
2221 € 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+2 \(NIVEAU 5 / III\)](#)
- ▶ [BAC+3 / BAC+4 \(NIVEAU 6 / II\)](#)

### Compétences requises



**SAVOIR-FAIRE**  
Comparer  
Enquêter  
Expliquer oralement  
Informar par écrit  
Mémoriser  
Persuader  
Travailler au contact du public...



**SAVOIR-ÊTRE**  
Autonomie  
Capacité à travailler en équipe  
Capacité d'initiative, créativité  
Capacité d'adaptation  
Écoute...



**COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**  
Accompagner à l'utilisation du numérique  
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.