D1401
ASSISTANT COMMERCIAL / ASSISTANTE COMMERCIALE

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de direction commerciale
- Assistant / Assistante de gestion commerciale
- 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 gère l'activité commerciale intermédiaire entre les clients et les commerciaux de l'entreprise.

- Gère le suivi des commandes et des livraisons
- Assure la communication et le suivi client pour répondre aux demandes spécifiques et résoudre les problèmes
- Participe à la rédaction des propositions commerciales
- Met à jour la base de données clients et les statistiques de vente
- Peut contribuer à l'organisation d'événements commerciaux et à la fidélisation de la clientèle

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac + 2 BTS relation client ou techniques commerciales.

Certifications et diplômes :

- Certificat de spécialisation commercialisation des vins
- Titre professionnel conseiller relation client à distance
- Certificat de spécialisation assistance, conseil, vente à distance
- Certificat de spécialisation vendeur-conseil en produits techniques pour l'habitat
- BTS négociation et digitalisation de la relation client
- Titre professionnel conseiller de vente
- Titre professionnel manager d'équipe relation client à distance
- Titre professionnel négociateur technico-commercial
- Assistant commercial
- Titre professionnel assistant commercial

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Préparer ou établir des propositions commerciales, rédiger les offres de prix, élaborer des devis
- Participer à l'élaboration d'un devis technique
- Assurer le support commercial : campagne de fidélisation de la clientèle
- Effectuer une veille commerciale et concurrentielle (portails clients, plateformes des marchés publics et privés)
- Lire et comprendre des tableaux de bord d'activité et des indicateurs
- Gérer les contacts entrants (appels, mails, courriers) et les transmettre au bon interlocuteur

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer les réclamations et assurer un suivi de qualité
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- Etablir des rapports de vente et d'activité
- Gérer les ventes de la commande à la livraison, en s'assurant des délais convenus et de la conformité des conditions contractuelles aux procédures internes
- Gérer les budgets alloués aux activités et projets commerciaux

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour, clôturer les dossiers des clients

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Favoriser l'entente, la collaboration
- Collaborer avec l'équipe de vente pour atteindre les objectifs communs

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Suivre les livraisons, régler les réclamations liées au service après-vente, en liaison avec les services commercial, achats, production, technique, logistique
- Assurer l'ensemble des contacts sortants à destination des clients, non-clients, prospects, partenaires
- Assurer le suivi post-vente
- Développer et fidéliser la relation client
- Optimiser le parcours client
- Optimiser les processus de vente
- Répondre à un appel d'offres
- Participer à des salons professionnels et des conférences
- Programmer et assurer le suivi des actions à conduire à l'issue des contacts avec les clients ou les prospects
- Réaliser une veille de marché, une veille concurrentielle
- Définir et hiérarchiser les priorités en fonction des objectifs fixés
- Elaborer et analyser des statistiques de vente
- Mettre en place des indicateurs de performance commerciale
- Développer des stratégies de marketing digital — Transition numérique
- Analyser les besoins des clients
- Accueillir en face à face
- Traiter les demandes spéciales des clients
- Collaborer avec les équipes internes pour répondre aux demandes clients

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Traiter les commandes et préparer les expéditions
- Gérer les crises et les urgences commerciales

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer la conformité des pratiques commerciales
- Collecter et analyser des données relatives aux marchandises, aux flux de commerce international, et à d'autres aspects des opérations douanières
- Assurer la relation client : suivi commercial, gestion des incidents (échanges, retours, avoirs), relance pour recouvrement
- Créer, ouvrir les comptes des nouveaux clients (propositions commerciales, devis, commande/contrat, informations nécessaires à la livraison et à la facturation)
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus
- Gérer les factures et les recouvrements en liaison avec les services comptable, juridique, contentieux
- Préparer les dossiers commerciaux avant les contacts et rendez-vous des commerciaux
- Assurer les relations et le suivi avec les différentes parties prenantes du projet (sous-traitants, fournisseurs, clients finaux, collectivités, opérateurs)

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Alimenter et actualiser la base de données clients et prospects, classer, archiver les dossiers et les documents
- Renseigner et mettre à jour des outils de suivi et de traçabilité de l'activité (tableaux de bord, relevés d'incidents, qualité, etc.)
- Organiser des événements commerciaux
- Rédiger des fiches produits ou des argumentaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Développer l'esprit d'équipe
- Planifier et organiser des réunions
- Participer à des projets transverses et mettre à disposition ses compétences techniques et de sa connaissance des clients
- Parler une ou plusieurs langues étrangères
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Respecter les délais de livraison

Management, Social, Soin

- Optimiser la gestion des stocks et des ressources

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve d'autonomie
- Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs

Techniques professionnelles

- Techniques commerciales
- Gestion des commandes et des stocks
- Techniques de vente à distance
- Techniques de communication interpersonnelle
- Techniques de rédaction commerciale
- Techniques de gestion administrative

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Domaines d'expertise

- Maîtrise des outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance des indicateurs de performance
- Connaissance des marchés cibles
- Marchés internationaux
- Législation du commerce international
- Systèmes de gestion de base de données

Transition numérique

Normes et procédés

- Normes de service client
- Réglementation du commerce international (Incoterms, ...)

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- Possibilité de télétravail
- Station assise prolongée

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Lieux et déplacements

- Zone nationale

Publics spécifiques

- Clientèle de professionnels

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Secteurs d'activité

- Commerce et distribution

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail