D1409
ASSISTANT / ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES

Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante administration des ventes export
- Assistant / Assistante des ventes
- Technicien / Technicienne administration des ventes

Définition

L'assistant administration des ventes, un élément indispensable qui veille avant tout à la satisfaction des clients.

- Gère les commandes clients de la réception jusqu'à la livraison
- Assure le suivi des dossiers clients et la mise à jour des bases de données
- Coordonne avec les différents départements pour assurer la fluidité des opérations
- Traite les réclamations et les retours en collaboration avec le service après-vente
- Prépare les documents commerciaux et administratifs nécessaires
- Peut participer à l'élaboration des offres commerciales et à la négociation des contrats

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac à Bac+3 en commerce, vente, négociation commerciale, relation client, secrétariat.
La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être demandée.

Certifications et diplômes :

- BTS commerce international
- DUT techniques de commercialisation
- Licence pro mention commerce et distribution
- Licence pro mention management des activités commerciales
- Licence pro mention métiers du commerce international
- Licence pro mention technico-commercial
- BUT spécialité techniques de commercialisation parcours marketing et management du point de vente
- BUT spécialité techniques de commercialisation parcours marketing digital, e-business et entrepreneuriat
- Master mention management et commerce international
- Master mention langues et commerce international
- Assistant commercial
- Titre professionnel assistant commercial

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Etablir un devis
- Mettre en oeuvre des actions commerciales et promotionnelles
- Développer et fidéliser la relation client
- Développer un portefeuille clients et prospects
- Assurer le suivi des dossiers clients

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer des réclamations et litiges
- Etablir un contrat de vente
- Etablir des éléments d'une commande
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation
- 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

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Respecter les délais convenus avec le client pour la livraison

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Assurer le suivi des commandes et des livraisons
- Traiter efficacement les informations relatives aux commandes

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Assurer un service après-vente
- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Répondre aux attentes d'un client
- Gérer l'accueil téléphonique
- Collaborer avec les équipes pour optimiser les processus

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

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Négocier un contrat
- Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
- Réaliser des opérations comptables
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Gérer les documents de transport et de suivi de commande
- Adapter sa pratique au flux et aux commandes des clients
- Respecter les délais de livraison
- Relayer de l'information

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Traiter les informations de commande et de livraison
- Etablir un bon de commande

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique
- Réaliser une étude technique et commerciale

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve d'autonomie

Savoirs

Techniques professionnelles

- Planification des livraisons
- Techniques commerciales
- Utilisation de logiciels de gestion de vente — Transition numérique

Domaines d'expertise

- Bureautique et outils collaboratifs — Transition numérique

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

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels

Horaires et durée du travail

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

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels

Secteurs d'activité

- Commerce et distribution

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