

## Métiers de la Gestion, du Management et de la Qualité

### Assistante commerciale / Assis- tant commercial

#### Autres appellations :

- ◇ Assistante / Assistant achat
- ◇ Assistante / Assistant des ventes
- ◇ Assistante / Assistant export
- ◇ Assistante / Assistant import
- ◇ Secrétaire commerciale / commer-  
cial
- ◇ Attachée commerciale / Attaché  
commercial sédentaire

#### Correspondance code ROME :

- ◇ D1401

#### Savoirs

- ◇ Droit commercial
- ◇ Eléments de base en gestion  
comptable et administrative
- ◇ Organisation de la chaîne logis-  
tique
- ◇ Procédures de traitement de Ser-  
vice Après Vente -SAV-
- ◇ Normes rédactionnelles
- ◇ Techniques commerciales
- ◇ Typologie des clients/  
consommateurs
- ◇ Techniques de prospection com-  
merciale
- ◇ Techniques de vente

#### Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◇ Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients  
selon leur demande.
- ◇ Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du  
client.
- ◇ Etablir des devis et transmettre les données sur les modalités tech-  
niques et commerciales aux clients, commerciaux de terrain, ....
- ◇ Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisations et en  
informer le client ou le commercial
- ◇ Suivre les éléments de paiement des commandes ou transmettre  
au service concerné.

#### Prérequis

- ◇ Etre titulaire du Baccalauréat ou  
d'un diplôme équivalent

#### Parcours de Formation

- ◇ DUT Gestion des entreprises et des  
administrations option Gestion et  
Management des Organisations
- ◇ DUT Techniques de Commercia-  
lisation
- ◇ DUT Carrières Juridiques

#### Exemples d'évolution

- ◇ Conseillère / Conseiller clientèle
- ◇ Collaboratrice commerciale /  
Collaborateur commercial
- ◇ Licence Professionnelle Dévelop-  
pement de la TPE

#### Notes :

---



---



---



---