

Métiers du Commerce, de la relation client et du marketing

Adjointe / Adjoint au responsable de l'administrations des ventes

Autres appellations :

- ◊ Assistante / Assistant administration des ventes
- ◊ Assistante acheteuse internationale / Assistant acheteur international

Correspondance code ROME :

- ◊ M1701

Savoirs

- ◊ Droit commercial
- ◊ Réglementation des douanes
- ◊ Méthodes d'approvisionnement
- ◊ Organisation de la chaîne logistique
- ◊ Gestion budgétaire
- ◊ Règles de gestion de stocks
- ◊ Techniques de management
- ◊ Gestion financière
- ◊ Analyse statistique
- ◊ Management électronique de relation client (e-CRM)
- ◊ Logiciel de gestion clients

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◊ Définir les procédures administratives de traitement des commandes et en contrôler l'application
- ◊ Coordonner l'activité du service, analyser les supports de suivi d'activité et proposer des axes d'évolution
- ◊ Contrôler ou enregistrer les contrats de vente et informer le client
- ◊ Participer à l'élaboration du planning de production
- ◊ Etablir la planification de traitement des commandes et déclencher l'ordre de production
- ◊ Suivre l'état d'avancement de la fabrication des produits
- ◊ Organiser l'expédition des commandes et informer les clients sur la mise à disposition
- ◊ Contrôler le suivi administratif de comptes clients et superviser la gestion de portefeuilles
- ◊ Traiter des dossiers particuliers (litiges, ...) ou transmettre au service concerné
- ◊ Mener les actions de gestion de ressources humaines (recrutement, formation, ...)

Prérequis

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

Parcours de Formation

- ◊ DUT Techniques de Commercialisation
- ◊ DUT Gestion des Entreprises et des Administrations Option Gestion et Management des Organisations ou Gestion Comptable et Financière

Exemples d'évolution

- ◊ Cheffe / Chef de Promotion des Ventes
- ◊ Responsable de l'exploitation des ventes
- ◊ Responsable de la gestion des commandes

Notes :
