

## L'Assistant(e) Commercial(e)

### Ses missions

Interface entre les clients et les commerciaux, l'assistant(e) commercial(e) accueille la clientèle, établit et suit les offres commerciales, et participe à la gestion et au développement commercial de l'entreprise.

### Ses activités

- traiter les commandes : rédaction des devis, des bons de livraisons, d'enlèvement... facturation, encaissement, relance clients...
- tenir et mettre à jour le fichier clients
- informer les clients sur les produits, les délais, les tarifs...
- réaliser les tableaux de bord de suivi des ventes
- suivre et gérer les déplacements des commerciaux

Le degré d'autonomie est variable en fonction des entreprises et de la présence ou non de commerciaux sédentaires.

### Son profil et ses compétences

- connaissances des techniques commerciales et de l'administration des ventes
- maîtrise des outils informatiques notamment les tableurs, les bases de données, les logiciels de gestion commerciale, la messagerie
- aisance rédactionnelle et relationnelle
- maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (notamment l'anglais) nécessaire dans les entreprises qui travaillent avec des clients étrangers
- préparation et participation aux réunions commerciales

En fonction des produits ou services vendus par l'entreprise, une expérience ou des connaissances techniques pourront lui être nécessaires.

### Les voies d'accès au métier

- BTS Assistant de gestion de PME-PMI / Commerce international / Management des unités commerciales
- DUT Gestion Administrative et Commerciale / Techniques de commercialisation
- BTS Assistant secrétaire trilingue complété d'une formation/expérience commerciale
- BAC Techno Sciences et Techniques de la Gestion (option : marketing)
- BAC Pro Secrétariat complété d'une formation/expérience commerciale

### Le salaire mensuel brut d'un(e) débutant(e)

1200€ brut pour les titulaires d'un BAC pro et techno, 1300€ brut pour les titulaires d'un BTS <sup>1</sup>

### Les perspectives d'évolutions

Responsabilités au sein de l'Administration des ventes, commercial sédentaire voire de terrain

### Les formations proposées par les établissements publics

Retrouvez la liste des établissements proches de votre entreprise sur :

- [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr), rubrique S'orienter

### Les formations proposées par la CCIP

- BTS assistant de direction / Assistant de gestion de PME-PMI - ADVANCIA
- Professionnaliser son accueil - ADVANCIA / 2 jours
- Gérer la relation client au téléphone - ADVANCIA / 3 jours
- Concevoir et produire des tableaux de bord - ADVANCIA / 3 jours
- Excel : graphiques, liaisons et consolidations / formule complexes et macros - ADVANCIA / 4 heures...

Retrouvez l'ensemble des formations continues proposées par la CCIP sur [www.dfc.ccip.fr](http://www.dfc.ccip.fr), rubrique catalogue en ligne et le programme de nos écoles sur [www.biop.ccip.fr](http://www.biop.ccip.fr), rubrique Formations CCIP.

<sup>1</sup> donné à titre indicatif – il est impératif de vous reporter à votre Convention Collective pour connaître les salaires minimaux