

Assistant(e) commercial(e) France et international

RNCP19188 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	312p
Code(s) ROME	D1401, D1402
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	03/07/2019

Certificateur(s)

Centre de techniques internationales (CTI)

<http://www.ctiinformation.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Mission générale du Assistant(e) commercial(e) France et international relève :

Il gère le suivi des prospects et des clients ainsi que les actions commerciales sur la France et l'international.

Il en assure également l'interface (téléphones, courriers, e-mails...) et la gestion administrative.

Il est le « commercial sédentaire » et le support du service commercial.

I - Support aux actions de prospection France et international :

Il recherche les informations demandées par les commerciaux (marchés, pays, statistiques, salons, ambassades, missions économiques, douane,...).

Il crée les outils de prospection avec les commerciaux : bases de données, courriers de présentation, tarifs, conditions commerciales.

Il est associé à la mise en place d'un stand sur un salon à l'étranger.

Il participe à la mise en place des polices d'assurance prospection.

II- Gestion commerciale (front office) :

Il assure l'interface du service commercial France et international.

Il suit et traite les questions, les demandes, anticipe les points de litige.

Il oriente le correspondant vers des solutions.

Il participe à l'élaboration des offres commerciales internationales et à leur suivi.

Il suit la mise à jour des conditions de l'offre, transmet les informations et assure une interface fiable avec l'administration des ventes.

III - Gestion administrative (back office):

Il gère l'exécution de la commande en relation avec :

- les services internes : production, logistique, financier...
- les prestataires externes : transitaires, transporteurs, assureurs, sociétés d'inspection, banques...
- les organismes publics et para-publics : ministères, chambres de commerce, douanes, ...

Il gère les prestations après-vente.

Il traite les litiges.

IV- Reporting :

Il effectue le reporting régulier au responsable du service (quotidien hebdomadaire, mensuel...).

Il assure le collecte des statistiques commerciales.

Il organise le classement et l'archivage du service commercial (informations sur papier et sur support numérique).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées sont :

- 1° Mise en place d'un dossier d'assurance prospection.
- 2° Rédaction d'une offre commerciale.
- 3° Gestion des dossiers commerciaux export.
- 4° Mise en place d'un reporting des ventes.

Blocs de compétences

RNCP19188BC01 — Assurer un support aux actions de prospection commerciale

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Rechercher les informations sur internet, annuaires, revues professionnelles, réseaux professionnels... - Effectuer une veille commerciale - Mettre en place des outils de prospection commerciale - Suivre et relancer les prospects - Mettre en place un dossier d'assurance prospection — Organiser une manifestation commerciale -

Modalités d'évaluation : Etude cas « mise en place d'un dossier de prospection »

Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 1 du référentiel de certification « Support aux actions de prospection France et international »

RNCP19188BC02 — Organiser et gérer les activités commerciales

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Assurer le suivi de la relation prospects / clients – Veiller au respect des conditions générales de vente – Assurer l'accueil physique / téléphonique des prospects / clients

- Apporter des solutions

aux demandes et réclamations des clients – Concevoir des supports de communication commerciale – Mettre en place et renseigner les tableaux de bord commerciaux

- Etablir les offres, factures proforma, devis

Modalités d'évaluation : Etude de cas « Rédaction d'une offre commerciale »

Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 2 du référentiel de certification « Gestion commerciale »

RNCP19188BC03 — Organiser le suivi et le reporting des ventes en France et à l'international

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Vérifier et confirmer les commandes – Faire valider les contrats commerciaux par le service juridique - Etablir les documents commerciaux (facture, bon de livraison, liste de colisage...)

Faire établir les documents export (transport, douane, assurance, qualité...) – Suivre l'exécution des commandes en interne avec les services concernés – Donner les instructions aux prestataires externes (transporteurs, banques, assureurs..) pour l'exécution des commandes – Gérer le suivi des paiements – Assurer la collecte des statistiques commerciales – Effectuer le reporting des ventes - Classer et archiver les documents -

Modalités d'évaluation : Etude de cas « gestion d'un dossier commercial France et international »

Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 3 du référentiel de certification « Gestion administrative et reporting »

RNCP19188BC04 — Utiliser les logiciels bureautiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Utiliser les logiciels word, excel, powerpoint, outlook – Produire un site internet performant – Assurer la communication digitale – Animer les réseaux sociaux

Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle sur l'utilisation des logiciels bureautiques

Modalités de certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 3 du référentiel de certification « Gestion administrative et reporting »

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs professionnels sont concernés (industrie, biens de consommation, biens d'équipement, services...)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant commercial
Assistant back office
Assistant export

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 327 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) R2X80 — Attachés commerciaux · tension 4/5 (Élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	57 907
Jugés difficiles à recruter	33 %
Emplois saisonniers	6 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R2X80 — Attachés commerciaux R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

3 responsables d'entreprises, Conseillers du commerce extérieur de la France, 1 responsable du CTI

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

3 responsables d'entreprises, dont le président, 2 anciens stagiaires qui exercent la fonction, 2 responsables du CTI

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	03/07/2019
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15015

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ctiinformation.com

<http://www.ctiinformation.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19188/>