

Secrétaire assistant (e) spécialisé (e) commercial (e)

RNCP194 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier de secrétaire assistant (e) spécialisé (e) commercial (e) consiste essentiellement à adapter le secrétariat à un domaine professionnel. Il (elle) assure, sous la responsabilité et en liaison étroite avec son responsable direct, le suivi administratif et logistique, voire le traitement complet de certains dossiers. Le (la) secrétaire assistant (e) spécialisé (e) commercial (e) connaît suffisamment le domaine d'application et les missions de son service ou de son entreprise (ressources humaines, juridique, commercial, tourisme, publicité, immobilier, assurance, etc.) pour assurer la gestion de nombreux dossiers ou contrats.

Sa familiarisation avec les réglementations et procédures afférentes à la spécialité ainsi qu'avec les orientations du service lui permet de prendre pleinement en charge certaines actions (organisation de manifestations promotionnelles, réalisation de supports de communication, préparation de cycles de formation, etc.). A ce titre, il (elle) est amené(e) à traiter directement avec divers prestataires. Comme tous les secrétaires, il (elle) a en charge la saisie et la mise en forme de documents à l'aide des outils bureautiques ainsi que la reproduction, la transmission et la mémorisation des informations.

Le métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. Une grande partie de l'activité s'effectue avec l'outil informatique. Cependant, les relations avec les autres services et les communications parfois nombreuses en provenance de l'extérieur, influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir / modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

2. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES VENTES

Etablir des documents commerciaux et en assurer la transmission.

Assurer le suivi de dossiers et fichiers clients.

Concevoir des documents types et automatiser des tâches bureautiques pour optimiser le poste de travail.

Traiter des réclamations et régler des litiges commerciaux.

Prévenir les impayés et effectuer des relances de paiement.

3. ASSISTER LE RESEAU COMMERCIAL, ORGANISER ET SUIVRE LES ACTIONS COMMERCIALES

Etablir un budget et en assurer le suivi.

Etablir des tableaux de bord et des statistiques commerciales.

Concevoir et mettre en place des outils d'organisation et de suivi.

Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité commerciale.

Exploiter les fichiers clients et prospects.

Préparer et finaliser les éléments nécessaires à la vente.

Organiser les déplacements de l'équipe commerciale.

Rechercher l'information à l'aide de différents outils.

4. REALISER DES OPERATIONS PONCTUELLES DE VENTE

Exploiter un argumentaire de vente.

Rédiger et présenter une offre promotionnelle.

Qualifier un fichier prospects et réaliser une prospection téléphonique.

Pratiquer la vente par téléphone.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Type d'emploi accessible : Secrétaire commercial (e)

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

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)	2 347 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	36 040
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/194/>