

Attaché(e) commercial(e)

RNCP27413 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	312t
Code(s) ROME	C1102, C1206, D1402, D1407, D1403
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/09/2021

Certificateur(s)

CCI FRANCE · SIRET : 18750002000065

Partenaires habilités

50 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 50 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS DES CHAMBRES DE METIERS ET ARTISANAT ET CHAMBRE DE COMMERCE INDUSTRIEL	308049725 00036	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS DU LAC	410581102 00010	Former et organiser l'évaluation
CCI FORMATION SAINT-ETIENNE	130021702 00084	Former et organiser l'évaluation
CCIL AISNE CFA LAON	130022718 00279	Former et organiser l'évaluation
CCIL GRAND LILLE CEPRECO	130022718 00188	Former et organiser l'évaluation
CCIMBO IFAC - CAMPUS DES METIERS	130022932 00086	Former et organiser l'évaluation
CCIT OUEST NORMANDIE	130021728 00014	Former et organiser l'évaluation
CENTRE CONSULAIRE DE FORMATION	186400057 00078	Former et organiser l'évaluation
CENTRE DE LA FORMATION DE LA CCI	182308015 00136	Former et organiser l'évaluation
CENTRE DE MAREE DE ST GILLES CCI	188500490 00159	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 50 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp27413-attache-e-commercial-e/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Placé(e) sous la responsabilité d'un chef d'entreprise, d'un directeur commercial, d'un responsable commercial, l'Attaché(e) Commercial(e) fait partie d'une équipe chargée de mettre en œuvre sur le terrain, la stratégie commerciale décidée au niveau de la direction.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

capacités attestées :

Bloc 1- Organisation de son activité

En tenant compte des objectifs à atteindre et en disposant d'une certaine autonomie dans la gestion de ses activités, organiser son travail et son planning, en définissant ses priorités, les actions à conduire et en effectuant régulièrement le compte-rendu de celles-ci auprès de sa hiérarchie

Principales activités :

La déclinaison du plan d'action commerciale sur son secteur

La réalisation d'une veille sur son marché et l'analyse de sa zone d'intervention

La définition de la cible à atteindre et des actions à mener

L'utilisation et le renseignement des outils de reporting

Bloc N° 2 : Réalisation d'une démarche de prospection

En s'appuyant sur son plan d'action commercial validé, et après avoir défini les cibles visées et les modalités à mettre en œuvre, réaliser la démarche de prospection en évaluant les résultats atteints et les avantages et limites de chacune des actions conduites

Principales activités :

La structuration du plan de prospection

Le recueil et l'analyse des informations sur les entreprises

Le choix des actions à mettre en œuvre

La mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des différentes actions de prospection

Bloc N° 3 : Négociation et suivi d'une vente

En recueillant des informations sur la demande et la situation de son interlocuteur, et en développant un argumentaire adapté à sa proposition, négocier la vente d'une prestation de service ou d'un produit en conseillant au mieux le client au regard de ses besoins

Principales activités :

La conduite des entretiens et l'analyse des besoins

Le conseil sur les prestations à réaliser et le développement d'un argumentaire de vente

La négociation de la vente

Le suivi de la vente

Bloc N° 4 : Gestion du portefeuille et de la relation client

En actualisant les données sur ses clients et en repérant les caractéristiques de chacune de ses cibles, gérer son portefeuille en définissant les axes de croissance et les actions à conduire afin de le développer et de contribuer à fidéliser ses clients

Principales activités :

La gestion de son portefeuille clients

L'analyse de son portefeuille

Le choix des actions à mettre en œuvre

L'identification de nouveaux besoins

Blocs de compétences

RNCP27413BC01 — Réaliser une démarche de prospection

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Sélectionner les clients et prospects à contacter, en vérifiant la mise à jour des informations détenues

Sélectionner les actions de prospection à mettre en œuvre en tenant compte des données recueillies sur leur profil client

Déterminer les acteurs à rencontrer afin d'optimiser ses démarches

Structurer l'ensemble des actions à conduire auprès des clients et prospects, que ce soit par téléphone, mailing, ou actions directes

Préparer les entretiens à conduire en veillant à identifier les bons interlocuteurs à contacter, et en faisant une

première étude de leurs besoins potentiels

Organiser son planning afin de limiter les pertes de temps

Analyser les actions mises en œuvre et les résultats obtenus en déterminant les raisons à l'origine des succès ou des échecs afin d'identifier les ajustements à apporter à une prochaine campagne

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Epreuve écrite individuelle portant sur la préparation d'un dossier de prospection

Oral

portant sur la réalisation

d'un entretien de prospection

Validation du bloc professionnel

En formation continue (Salarié)

Epreuve écrite individuelle portant sur la préparation d'un dossier de prospection

Oral

portant sur la réalisation

d'un entretien de prospection

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée

Le bloc est certifié et donne lieu à une évaluation et une validation

Le bloc est certifiable par la VAE

RNCP27413BC02 — Organiser son activité commerciale

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Analyser son secteur, en positionnant son entreprise et ses concurrents et en repérant les éléments de différenciation des offres faites par chacun

Développer un argumentaire en vérifiant leur adéquation aux besoins potentiels des cibles

Décliner le plan des actions opérationnelles à conduire sur son secteur en tenant compte des cibles visées

Mettre en œuvre les activités à réaliser en hiérarchisant ses priorités

Actualiser ses informations sur les prestations délivrées par son entreprise et les conditions de leur livraison

Organiser son planning en fonction des différentes étapes de prospection, de négociation et de gestion de son portefeuille clients

Rendre compte de son travail en expliquant ce qui a permis ou non l'atteinte des objectifs fixés, en définissant et planifiant les actions correctives à mettre en place face aux aléas rencontrés

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Epreuve individuelle écrite portant sur l'organisation commerciale

Validation du bloc professionnel

En formation continue (Salarié)

Epreuve individuelle écrite portant sur l'organisation commerciale

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée

Le bloc est certifié et donne lieu à une évaluation et une validation

Le bloc est certifiable par la VAE

RNCP27413BC03 — Gérer son portefeuille et la relation client

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Organiser les modalités de gestion et d'actualisation de son

portefeuille clients en définissant la méthode et la fréquence à mettre en œuvre

Actualiser les données les concernant en définissant les informations complémentaires à rechercher et les sources à consulter

Analyser les composantes de son portefeuille afin de dégager des axes de croissances et les actions à développer

Effectuer le bilan des ventes réalisées auprès de chaque client et prospect afin d'approfondir sa connaissance de ceux-ci et de mieux identifier leurs besoins

Analyser les comportements d'achat de ses clients, afin de déterminer les clients à fidéliser, à réactiver, à forte valeur ajoutée, ceux qui sont à risque ou à prospecter

Personnaliser les actions de communication à mener auprès de ses clients en leur proposant des offres ciblées et en mettant en œuvre

des actions contribuant à les fidéliser

Identifier les prestations/produits pouvant faire l'objet de nouvelles offres afin d'être force de propositions auprès de sa hiérarchie

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Etude de cas individuelle portant sur :

- L'analyse quantitative d'un portefeuille clients
- L'analyse qualitative d'un portefeuille clients
- La définition des actions à conduire pour son développement

Validation du bloc professionnel

En formation continue (Salarié)

Etude de cas individuelle portant sur :

- L'analyse quantitative d'un portefeuille clients
- L'analyse qualitative d'un portefeuille clients
- La définition des actions à conduire pour son développement

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée

Le bloc est certifié et donne lieu à une évaluation et une validation

Le bloc est certifiable par la VAE

RNCP27413BC04 — Négociateur et suivre une vente

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Conduire un entretien permettant de recueillir des informations sur sa situation, en utilisant les techniques de questionnement et de reformulation favorisant l'expression de sa demande

Analyser les besoins de son interlocuteur afin d'identifier le type de produit ou de service le plus adapté au regard de la gamme de prestations offerte par son entreprise

Conseiller son client en

développant un argumentaire sur les prestations proposées, tout en tenant compte des interrogations et objections présentées

Réaliser une étude technique permettant de concevoir une prestation sur mesure adaptée aux besoins du client

Négocier le prix et les conditions de vente de la prestation et de services complémentaires

Contribuer à la rédaction de la proposition commerciale en vérifiant sa conformité aux conditions définies lors de la négociation avec le client

Gérer les aléas ou réclamations en proposant des actions correctrices face aux problèmes rencontrés

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Dossier écrit individuel portant sur la préparation de la conduite d'entretien de négociation : analyse des besoins d'un client/prospect et choix des prestations à lui vendre

Epreuve orale de négociation

Validation du bloc professionnel

En formation continue (Salarié)

Dossier écrit individuel portant sur la préparation de la conduite d'entretien de négociation : analyse des besoins d'un client/prospect et choix des prestations à lui vendre

Epreuve orale de négociation

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée

Le bloc est certifié et donne lieu à une évaluation et une validation

Le bloc est certifiable par la VAE

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secteur banque-assurance ressort très largement avec une moyenne de placement des certifiés pour 40% à 45% d'entre eux. Ces chiffres s'expliquent par la mise en place de partenariats nationaux, compte-tenu du maillage territoriale du réseau Negoventis, avec des enseignes du secteur bancaire : la Banque Postale, la Caisse d'épargne, le Crédit Agricole et Axa.

Concernant ces promotions dédiées les candidats suivent la certification en alternance et sont ensuite intégrés dans l'entreprise.

Pour les autres certifiés, nous constatons une émergence du secteur de la grande distribution et du commerce pour 17 à 20 % d'entre eux, notamment avec des enseignes telles que Pomona ou Orange.

Les secteurs du BTP, de l'immobilier et du service aux entreprises représentent chacun à 3 à 7% des placements.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être :

- Attaché commercial en biens d'équipements professionnels
- Attaché commercial en services auprès des entreprises
- Attaché commercial en biens intermédiaires et matières premières
- Attaché commercial en biens de consommation
- Responsable des Ventes
- Cadre technico-commercial
- Attaché commercial bancaire ;
- Responsable d'exploitation en assurances

RÈGLEMENTATIONS 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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 813 €
Familles professionnelles (FAP)	QCX01 — Employés et techniciens commerciaux de la banque · tension 5/5 (Très élevée) QCX02 — Cadres et indépendants commerciaux de la banque · tension 3/5 (Modérée) QDX01 — Employés et techniciens commerciaux des assurances · tension 3/5 (Modérée) QDX02 — Cadres et indépendants commerciaux des assurances · tension 3/5 (Modérée) R2X80 — Attachés commerciaux · tension 4/5 (Élevée) R2X83 — Représentants auprès des particuliers · tension 5/5 (Très élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) R4X91 — Technico-commerciaux · tension 3/5 (Modérée)

Projets de recrutement (BMO 2026)	56 188
Jugés difficiles à recruter	35 %
Emplois saisonniers	2 %
Familles professionnelles (FAP)	QCX01 — Employés et techniciens commerciaux de la banque QCX02 — Cadres et indépendants commerciaux de la banque QDX01 — Employés et techniciens commerciaux des assurances QDX02 — Cadres et indépendants commerciaux des assurances R2X80 — Attachés commerciaux R2X83 — Représentants auprès des particuliers R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique R4X91 — Technico-commerciaux

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury qui compte un minimum de 4 personnes qualifiées, est habilité à statuer de façon souveraine :

Un président (Personnalité qualifiée du monde économique)

Un représentant des employeurs

Un représentant des salariés

Un représentant de l'organisme de formation

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 07/09/2021

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP23828

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36022

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27413/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	33
Montant total engagé	102 415 €
Coût moyen par dossier	3 103 €
Durée moyenne	445 h

Période	01/2020 – 08/2021
France compétences	68 %
France Travail	31 %
Reste à charge titulaire	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.