

Assistant commercial

RNCP6150 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	312m, 322t
Code(s) ROME	D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	28/10/2020

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant (e) commercial (e) assiste un responsable commercial et une équipe de vente dans le suivi et le développement de l'activité commerciale.

Sa mission va de l'administration des ventes (traitement des commandes et des litiges, gestion et mise à jour des bases de données clients) à une contribution plus directe à l'activité commerciale en collaboration avec les commerciaux : organisation d'actions commerciales, prospection téléphonique et vente de produits renouvelables/consommables pour des clients existants. Il (elle) participe à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise par l'élaboration de tableaux de bord et par une veille sur l'évolution du marché.

L'assistant (e) commercial (e) est directement rattaché (e) au responsable commercial ou au directeur des ventes. Il (elle) fait partie intégrante de l'équipe de vente, où il (elle) occupe une place d'interface pour le suivi des dossiers. Il (elle) renseigne les clients, oriente leurs demandes et facilite la relation avec les commerciaux de terrain, dans un souci de fidélisation de la clientèle. Il (elle) est l'interlocuteur permanent des clients dans l'entreprise.

Il (elle) est en relation fréquente et suivie avec de nombreux interlocuteurs internes et externes. Pour garantir le bon déroulement du traitement des commandes et la satisfaction de la clientèle, il (elle) est en contact permanent avec les acteurs intervenant dans le processus (magasinier, transporteur, service comptable).

La pratique de l'anglais est requise pour le suivi de la relation avec les clients étrangers ou lors de l'accueil de visiteurs. Les échanges se font par courriel, télécopie et téléphone.

Si il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, l'assistant (e) commercial (e) peut être amené (e) à se déplacer sur le terrain, particulièrement lors de manifestations commerciales.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assurer l'administration des ventes

Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture.

Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais.

Prévenir et gérer les impayés.

2. Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux.

Participer à la veille commerciale.

Concevoir et réaliser un support de communication commerciale.

Organiser une action commerciale et en assurer le suivi.

3. Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle
Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales.
Réaliser une opération de prospection téléphonique.
Conseiller et vendre par téléphone.

Blocs de compétences

RNCP6150BC01 — Assurer l'administration des ventes

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture.

Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais.

Prévenir et gérer les impayés

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

a)

D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

b)

D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.

c)

Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

RNCP6150BC02 — Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

LISTE DE COMPÉTENCES

Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux.

Participer à la veille commerciale.

Concevoir et réaliser un support de communication commerciale.

Organiser une action commerciale et en assurer le suivi.

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

a)

D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

b)

D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.

c)

Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

RNCP6150BC03 — Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales.

Réaliser une opération de prospection téléphonique.

Conseiller et vendre par téléphone.

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

a)

D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

b)

D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.

c)

Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cet emploi s'exerce dans les entreprises de toutes tailles et dans tous les secteurs d'activités, au sein d'une structure commerciale (service commercial) ou d'un établissement secondaire d'une grande entreprise (agence commerciale).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant (e) commercial (e) - assistant (e) administration des ventes - assistant administratif et commercial - secrétaire commercial (e) - commercial (e) sédentaire.

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	28/10/2020
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35031

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/6150/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	80
Montant total engagé	292 164 €
Coût moyen par dossier	3 652 €
Durée moyenne	601 h
Période	01/2020 – 01/2022
France Travail	48 %
France compétences	47 %
Reste à charge titulaire	4 %
Entreprise	0 %

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