

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 6150**

### Intitulé

TP : Titre professionnel Assistant commercial

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère du Travail - Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP) Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Ministère du Travail - Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP), Le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

322t Réalisation du service : élaboration de maquettes, mise en page, 312m Commerce, vente

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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.

#### 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.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

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).

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

- commercial (e) sédentaire.

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

D1401 : Assistanat commercial

**Réglementation d'activités :**

Néant.

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composants de la certification :**

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 6150 - Assurer l'administration des ventes	<p>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</p> <p><b>Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :</b></p> <p>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).</p> <p>b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.</p> <p>c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 6150 - Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales	<p>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.</p> <p><b>Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :</b></p> <p>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).</p> <p>b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.</p> <p>c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 6150 - Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle	<p>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.</p> <p><b>Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :</b></p> <p>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).</p> <p>b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.</p> <p>c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.</p>

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	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'Éducation)
Après un parcours de formation continue	X	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'Éducation)
En contrat de professionnalisation	X	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'Éducation)
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	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'Éducation)

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

Code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 335-13, R. 338-1 et R. 338-2 et suivants.

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 02/09/2008 paru au JO du 28/10/2008 - Arrêté du 27/10/2017 modifiant l'arrêté du 02/09/2008 paru au JO du 04/11/2017 - Arrêté du 06/11/2017 modifiant l'arrêté du 02/09/2017 paru au JO du 11/11/2017

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi

Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

**Références autres :**

Equivalences définies par arrêté avec les certifications suivantes :

**Pour plus d'informations****Statistiques :****Autres sources d'information :**

[www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)

**Lieu(x) de certification :**

Centres agréés par le Ministère chargé de l'emploi

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :****Historique de la certification :**

Titre prorogé de 2 ans à compter du 28/10/2018 - Arrêté du 06/11/2017 paru au JO du 11/11/2017