

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19188**

Intitulé

Assistant(e) commercial(e) France et international

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Centre de techniques internationales (CTI)	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312p Gestion des échanges commerciaux

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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).

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.

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

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

Assistant commercial

Assistant back office

Assistant export

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1401 : Assistanat commercial

D1402 : Relation commerciale grands comptes et entreprises

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

1- Etude de cas « mise en place d'un dossier d'assurance prospection »

2- Etude de cas « rédaction d'une offre commerciale »

3 - Etude de cas « gestion des dossiers commerciaux export »

4 - Etude de cas « mise en place d'un reporting des ventes »

5 - Présentation d'un rapport de stage en entreprise devant un jury professionnel.

L'obtention de la certification niveau III « Assistant commercial France et international » nécessite la validation de l'ensemble des blocs décrits ci dessous.

Tout candidat obtenant une validation partielle sera amené à repasser les épreuves du ou des blocs non acquis.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 19188 - Assurer un support aux actions de prospection commerciale	<p>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 -</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude cas « mise en place d'un dossier de prospection »</p> <p>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 »</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 19188 - Organiser et gérer les activités commerciales	<p>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</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude de cas « Rédaction d'une offre commerciale »</p> <p>Modalités de la certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 2 du référentiel de certification « Gestion commerciale »</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 19188 - Organiser le suivi et le reporting des ventes en France et à l'international	<p>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...)</p> <p>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 -</p> <p>Modalités d'évaluation : Etude de cas « gestion d'un dossier commercial France et international »</p> <p>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 »</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 19188 - Utiliser les logiciels bureautiques	<p>Descriptif : Utiliser les logiciels word, excel, powerpoint, outlook - Produire un site internet performant - Assurer la communication digitale - Animer les réseaux sociaux</p> <p>Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle sur l'utilisation des logiciels bureautiques</p> <p>Modalités de certification : remise d'une attestation en lien avec la certification de l'activité 3 du référentiel de certification « Gestion administrative et reporting »</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		3 responsables d'entreprises, Conseillers du commerce extérieur de la France, 1 responsable du CTI
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		3 responsables d'entreprises, dont le président, 2 anciens stagiaires qui exercent la fonction, 2 responsables du CTI
En contrat de professionnalisation	X		3 responsables d'entreprises, Conseillers du commerce extérieur de la France, 1 responsable du CTI
Par candidature individuelle	X		3 responsables d'entreprises, dont le président, 2 anciens stagiaires qui exercent la fonction, 2 responsables du CTI
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X		3 responsables d'entreprises, dont le président, 2 anciens stagiaires qui exercent la fonction, 2 responsables du CTI

	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 :

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

Arrêté du 16 janvier 2008 publié au Journal Officiel du 24 janvier 2008 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour 2 ans, avec effet au 24 janvier 2008 jusqu'au 24 janvier 2010.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) commercial(e) France et international" avec effet au 22 juillet 2012, jusqu'au 03 juillet 2019.

Arrêté du 2 juillet 2012 publié au Journal Officiel du 7 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification de l'autorité responsable.

Arrêté du 12 juillet 2010 publié au Journal Officiel du 22 juillet 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant commercial France et international, avec effet au 22 juillet 2010, jusqu'au 22 juillet 2012.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

www.ctiformation.com

<http://www.ctiformation.com>

Lieu(x) de certification :

CTI

70 rue Anatole France

92300 Levallois-Perret

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

CTI

70 rue Anatole France

92300 Levallois-Perret

ESCG

12, rue de Madrid

75008 PARIS

Historique de la certification :

Certification précédente : Assistant commercial France et international