Conseiller Commercial(e)

DURÉE

45 semaines (1575 heures) dont 15 d'application en entreprise réparties en 3 périodes.

VALIDATION

Titre Professionnel de Niveau IV, délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

DÉBOUCHÉS

Attaché commercial salarié ou indépendant, Technico-commercial dans des secteurs variés : industrie, batiment, bricolage décoration, cosmétique,immobilier, assurance, automobile …

FORMATION EN C. R. P.

Accompagnement par une équipe pluriprofessionnelle (formateurs, chargé d'insertion, médecin, psychologue, assistant social…), ayant une expérience professionnelle et technique dans le domaine ou bien titulaire d'un diplôme de la spécialité.

Possibilité d'adaptation des postes et des rythmes.

CONTACT

A. I. S. P. - C. R. P. L'Englennaz
52 av. de la Sardagne
CS 20156
74303 CLUSES Cedex

Tél. 04 50 98 18 14
Fax 04 50 96 38 56
Web : www.englennaz.com
e-mail : englennaz@aisp74.asso.fr

EN QUOI CONSISTE CE MÉTIER ?

Définition :

Le Conseiller commercial cible une clientèle d'entreprises ou de particuliers à partir de critères pertinents ; il exploite les potentialités de son secteur et vend en face-à-face des produits ou prestations de services. Son but est d'atteindre des objectifs de vente (chiffre d'affaires, marge, objectifs quantitatifs) dans le cadre de la politique commerciale de son entreprise.

Ses principales missions consistent à :

- Prospecter à distance et physiquement un secteur géographique ou spécifique et gérer la relation commerciale avec les clients.
- Négocier les conditions commerciales lors d'un entretien de vente, dans un cadre défini par sa hiérarchie et appliquer les conditions générales de vente de son entreprise.
- Organiser ses déplacements sur son secteur de vente avec l'objectif de les optimiser.
- Assurer le suivi de ses ventes et mettre à jour les bases de données commerciales de l'entreprise.
- Rendre compte de son activité et de ses résultats à sa hiérarchie.

Conditions générales d'exercice :

Selon l'organisation commerciale de l'entreprise, il travaille en collaboration avec les services administration des ventes, logistique et avec des téléprospecteurs.

Le Conseiller commercial se déplace fréquemment sur un secteur géographique défini. Il a des horaires flexibles et s'adapte à ceux des clients. Il est intégré aux actions de communication de l'entreprise (salons, portes ouvertes…).

Pour favoriser sa réactivité auprès des clients et de l'entreprise, il utilise des « outils nomades » (Smartphone, ordinateurs portables, systèmes de géolocalisation, tablettes).

Commercial indépendant, salarié, commercial itinérant, VRP (voyageur représentant placier), concessionnaire, mandataire, attaché commercial…Autant de statuts juridiques pour une profession offrant de nombreuses possibilités de carrière.

Liste des activités types de l'emploi :

Activité 1 : prospecter un secteur de vente.

Activité 2 : vendre en face-à-face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers.

QUELS SONT LES PRÉREQUIS ?

Niveau première / terminale ou diplôme de niveau V avec expérience dans le secteur du commerce.
Nota : en cas de prérequis insuffisants, une Préparatoire Générale de 3 ou 6 mois est nécessaire. Elle doit être notifiée par la M. D. P. H.

Le permis B est fortement conseillé.

QUELLES APTITUDES FAUT-IL AVOIR ?

Présentation soignée.
Bon sens relationnel et facilité d'expression.
Adaptabilité.
Capacité d'analyse et de synthèse.
Sens de l'organisation, autonomie et rigueur.
Résistance au stress et à l'échec.

QUEL EST LE CONTENU DE LA FORMATION ?

- Les métiers de la vente et leur organisation.
- Les différentes formes de commerces.
- L'organisation d'un espace de vente.
- Les concepts de base du marketing.
- Les différents statuts du vendeur et sa rémunération.
- Les calculs commerciaux.
- La recherche d'informations sur le prospect ou client.
- Les techniques de prises de rendez-vous.
- Les techniques de communication en face-à-face et à distance.
- Les techniques de vente.
- La prise de notes en cours d'entretien.
- Les analyses et les rapports d'activités.
- L'utilisation du téléphone et de l'informatique,
  (traitement de texte, tableur, agenda électronique, messagerie, mailing).
- Le traitement des réclamations.
- Techniques de recherche d'emploi.

QUELLE MÉTHODE ET QUELS SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ?

- Apports théoriques.
- Travaux pratiques et études de cas.
- Jeux de rôles.
- Vidéos, diaporama, revues professionnelles.
- Évaluations formatives régulières pour mesurer les acquis et ajuster les contenus et le déroulement en fonction des résultats.
- Actions commerciales en partenariat avec des entreprises locales.
- Appréciations intermédiaires et finales.
- Guidance de l'équipe pédagogique.

Les Référentiels Emploi Activités Compétences (REAC) et les Référentiels de Certification (RC) sont consultables sur internet à l'adresse : https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPRecherche.aspx