



Attaché Commercial

(H/F)



Négociateur dans l'âme, l'attaché commercial n'est pas seulement un bon vendeur, il doit aussi savoir être à l'écoute du client pour assurer un développement commercial dynamique.

À la loupe !

MISSIONS

Décrocher de nouveaux marchés et contribuer à faire progresser le chiffre d'affaires de l'entreprise, tels sont les objectifs prioritaires de l'**attaché commercial**.

À l'aise en relationnel, il maîtrise les techniques de vente et prospecte de nouveaux clients. Il connaît les caractéristiques et performances des produits, atouts techniques, services complémentaires... Il réalise également le suivi commercial de la clientèle (fidélisation, satisfaction...).

AU QUOTIDIEN

A quoi ressemblent les journées d'un attaché commercial ?

Autonome mais pas isolé, l'**attaché commercial** travaille en relation constante avec différents interlocuteurs et services (achats, directions régionales, services généraux...). Sa fonction implique des déplacements fréquents selon la zone géographique dont il a la charge.

ON L'APPELLE AUSSI ...

- Commercial export
- Conseiller commercial
- Délégué commercial



QUELLES FORMATIONS POUR QUELS DIPLÔMES ?

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau **Bac +2/3** (BTS, BUT) spécialisé en vente, négociation et relation client, techniques de commercialisation.

L'accès est aussi possible avec un diplôme équivalent dans d'autres spécialités, complété d'une expérience professionnelle dans le secteur d'activité de l'entreprise.

Pour évoluer dans un environnement international, la pratique d'une ou plusieurs langues étrangères s'avère essentielle.

QUELLES COMPÉTENCES ?

Récapitulatif des savoir-faire et savoir-être essentiels avant de se lancer...

Il est capable de

- ... Concevoir des actions de sensibilisation et de communication interne
- ... Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs
- ... Identifier les bons interlocuteurs dans l'organisation
- ... Rechercher l'information nécessaire à la résolution d'un problème
- ... Transmettre des consignes ou des instructions (orales ou écrites)

Il sait aussi

- ... Communiquer en situation professionnelle dans une langue étrangère
- ... Gérer son temps et ses priorités
- ... Rendre compte oralement et/ou par écrit de son travail