RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

Assistant commercial / Assistante commerciale

Traitement des commandes, facturation, tenue du fichier clientèle, surveillance des stocks... l'assistant commercial ou l'assistante commerciale assure tout le suivi des ventes. Premier contact du client ou de la cliente avec l'entreprise, ses responsabilités sont nombreuses.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac ou équivalent**

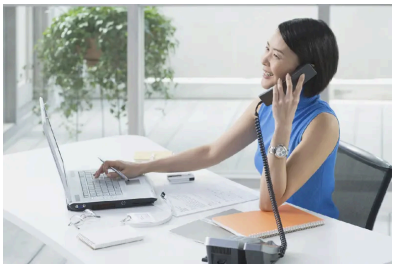
Salaire débutant : **2083 €**

Statut : **Statut salarié**

Synonymes : Secrétaire commercial / commerciale

Secteur professionnel : Commerce et distribution

Centres d'intérêt : J'ai le sens des affaires, J'ai le sens du contact



© Image Source/iStock.com

Le métier

Des tâches de secrétariat

L'assistant commercial ou l'assistante commerciale assure le suivi des clients ou des clientes et de leurs dossiers. Ses tâches rejoignent celles du secrétariat : il ou elle rédige et envoie les devis, réceptionne et traite les factures, transmet des informations sur les coûts et les délais (par téléphone, courrier ou courriel), met à jour la base de données de la clientèle, actualise les tableaux de statistiques de ventes, etc.

(Re)présenter l'entreprise

En contact permanent avec l'extérieur, l'assistant commercial ou l'assistante commerciale joue un rôle d'intermédiaire entre son entreprise et la clientèle. Il ou elle répond à l'ensemble des demandes qui parviennent au service et doit être capable de présenter à un client ou une cliente l'activité de la société et les services dont il ou elle peut bénéficier. En un mot, il ou elle sait " vendre " son entreprise.

Des missions qui évoluent

Selon l'entreprise dans laquelle il ou elle travaille, ses missions peuvent évoluer. On peut lui demander de participer activement aux dossiers en assurant la gestion du temps d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques (prise de rendez-vous, organisation des déplacements et des opérations sur le terrain, préparation des réunions, etc.), en mettant à jour les dossiers avant les visites aux clients et aux clientes, voire en préparant et en défendant les offres commerciales auprès de ces derniers et ces dernières.

Compétences requises

Les techniques bureautiques et commerciales

Maîtriser les outils de bureautique et de communication, l'orthographe et la grammaire, ou encore faire preuve d'une aisance et de compétences rédactionnelles sont des qualités essentielles de l'assistant commercial ou de l'assistante commerciale. Mais les compétences en secrétariat ne suffisent plus. De vraies connaissances en techniques commerciales sont nécessaires pour prendre des responsabilités.

Le sens du relationnel

L'assistant commercial ou l'assistante commerciale travaille en permanence au contact de différents interlocuteurs et différentes interlocutrices. Face à son équipe ou à la clientèle, il ou elle doit savoir être à l'écoute, synthétiser et transmettre une information, s'exprimer clairement, être diplomate, argumenter, négocier, gérer les conflits et les litiges. Le sens du contact et du service sont donc primordiaux.

L'atout des langues

Dans les entreprises amenées à traiter avec une clientèle étrangère, la maîtrise d'une autre langue, le plus souvent l'anglais, se révèle indispensable. La pratique d'au moins deux langues étrangères est même exigée pour le métier d'assistant commercial ou d'assistante commerciale export.

Où l'exercer ?

Un métier de contacts

Bien que ce métier s'exerce principalement dans un bureau, avec des horaires de travail relativement réguliers, les échanges relationnels sont au coeur de l'activité et extrêmement diversifiés. Collègues du service commercial, direction, clientèle, chefs ou chefs d'entreprises... l'assistant commercial ou l'assistante commerciale facilite la communication entre toutes ces personnes.

Devant un ordinateur

L'assistant commercial ou l'assistante commerciale travaille quotidiennement sur son ordinateur. Il ou elle utilise divers logiciels de messagerie, de traitement de texte, des tableurs, ou encore des logiciels de gestion commerciale pour gérer des bases de données et réaliser des tableaux de bord (statistiques commerciales).

Plus ou moins d'autonomie

Bien que la part des tâches purement administratives ait tendance à régresser au profit d'un plus haut niveau de responsabilités, le degré d'autonomie de l'assistant commercial ou de l'assistante commerciale varie d'une entreprise à l'autre. Certains managers le ou la considèrent comme un véritable appui, le ou la convient aux réunions et lui proposent même parfois d'aller sur le terrain, mais ce n'est pas le cas de tous.

Les études

Après la 3e

Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Après le bac

2 ans pour préparer le BTS gestion de la PME ; support à l'action managériale ; management commercial opérationnel, 3 ans pour le BUT gestion administrative et commerciale des organisations ; techniques de commercialisation ou la licence mention langues étrangères appliquées ; économie et gestion ou un diplôme d'école de commerce et de gestion

bac ou équivalent

→ Bac pro assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

bac + 1

→ Assistant de gestion des petites entreprises

bac + 2

→ BTS gestion de la PME

→ BTS management commercial opérationnel

→ BTS support à l'action managériale

bac + 3

→ BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management commercial et marketing omnicanal

→ BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des activités culturelles, artistiques, sportives et de tourisme

→ BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management responsable de projet et entrepreneuriat

→ BUT techniques de commercialisation parcours business développement et management de la relation client

→ BUT techniques de commercialisation parcours business international : achat et vente

→ BUT techniques de commercialisation parcours marketing digital, e-business et entrepreneuriat

→ BUT techniques de commercialisation parcours marketing et management du point de vente

→ BUT techniques de commercialisation parcours stratégie de marque et événementiel

→ Diplôme supérieur en marketing, commerce et gestion (EGC Centre Est)

→ Licence mention économie et gestion

→ Licence mention langues étrangères appliquées

bac + 5

→ Diplôme du programme grande école de Clermont School of Business

Emploi et secteur

Des débouchés

Dans tous les secteurs d'activité (biens d'équipement, services, industrie, etc.), l'assistant commercial ou l'assistante commerciale joue un rôle essentiel dans l'entreprise. Le nombre d'offres d'emploi est donc important. Les grandes entreprises et les PME (petites et moyennes entreprises) recrutent généralement sur ce poste pour délester les commerciaux et les commerciales d'un certain nombre de tâches administratives et leur permettre de se concentrer sur leurs activités de terrain.

Une fonction tremplin

Le métier est accessible aux personnes débutantes. Il représente même un tremplin idéal pour prendre des responsabilités, au sein d'un service administration des ventes, par exemple. Après quelques années d'expérience, l'assistant commercial ou l'assistante commerciale peut évoluer vers un poste de responsable (de la gestion commerciale, du marketing, de la logistique...).

Secteur

Ce métier peut être exercé dans tous les secteurs d'activité : agriculture ; BTP ; commerce et services ; énergie ; industrie.

Commerce et distribution

Salaire du débutant *

À partir de 2083 euros brut par mois.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Librairie

PARCOURS



Les métiers du commerce, du marketing et de la publicité

Paru le 14/10/2021
Broché • 12,00 €
PDF • 8,00 €



DOSSIERS

Écoles de commerce

Paru le 06/01/2026
Broché • 12,00 €
PDF • 8,00 €

Centres d'intérêt

J'ai le sens des affaires →
J'ai le sens du contact →

Autres métiers à découvrir

- Assistant de direction
- Secrétaire juridique
- Secrétaire (office-manager)
- Administrateur adjoint du sénat
- Secrétaire de mairie