Négociateur(trice) technico-commercial

Titre professionnel de niveau III

Référentiel d'emploi

Dans le but de développer et de fidéliser son portefeuille clients, le (la) négociateur(trice) technico-commercial(e) a pour mission la prospection et le développement du chiffre d'affaires d'un territoire géographique.

- cible les prospects potentiels, organise son emploi du temps en vue d'obtenir des rendez-vous et effectue des visites de prospection.
- Optimise la fiabilité du fichier commercial de l'entreprise, participe à l'élaboration du « mix marketing » de l'offre commerciale, réalise une étude de marché et en exploite les données recueillies.
- Contribue à l'amélioration des documents techniques et commerciaux nécessaires à la vente,
- élabore et négocie une offre commerciale avec le prospect ou le client en prenant en compte les intérêts de son entreprise et du prospect.
- Evalue régulièrement son activité, en particulier l'avancement de ses négociations, le contrôle de la rentabilité et de la marge de chaque affaire en cours, le suivi des litiges et des contentieux et les délais et retards de règlement.

Contenu de la formation

CCP 1. Prospecter, présenter et négocier une solution technique. 250 heures

- Prospecter un secteur géographique défini.
- Détecter un besoin, le définir et concevoir une solution technique.
- Négocier une proposition commerciale et conclure la vente.
- Mettre en œuvre des actions de fidélisation et de développement de la clientèle.

CCP 2. Gérer et optimiser l'activité commerciale sur un secteur géographique déterminé. 200 heures

- Etudier l'état du marché pour adapter l'offre commerciale.
- Organiser un plan d'action commerciale en cohérence avec les besoins du marché.
- Faire le bilan de son activité commerciale et rendre compte à sa hiérarchie.

Compétences transversales de l'emploi. 150 heures

- Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service.
- Utiliser les technologies de l'information, les outils informatiques et/ou bureautiques.
- Gérer un site internet à vocation commerciale
- Développement des compétences bureautiques : excel, word, powerpoint
- Préparation des épreuves de certification

Durée de l'action

- 600 heures en centre de formation
- 280 heures en entreprise

Calendrier de l'action

- Du 27/02/2017 au 27/09/2017 sur la base de 30 heures par semaine (pas de cours le mercredi)

Pré-requis, condition d'admission

- Etre titulaire d'un diplôme et/ou d'une expérience professionnelle de niveau IV.
- Satisfaire au test de sélection.