



SECRETAIRE COMMERCIALE

ROME : D1401

1. FORMATION - QUALIFICATION

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau IV à III en commerce, vente, négociation commerciale, relations client, secrétariat,... La maîtrise de langues étrangères est souhaitée.

2. ACTIVITE

2.1. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

La secrétaire commerciale assure la réalisation des opérations administratives courantes concernant la vente de biens et/ou de services.

2.1.1. ACTIVITE PRINCIPALE

- Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande
- Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût,...)
- Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales aux clients, commerciaux terrain
- Enregistrer les commandes en provenance des commerciaux, vérifier les conditions de réalisation (délai de livraison, mode de conditionnement,...) et en informer le client ou le commercial
- Transmettre les informations au service production pour mise en fabrication ou au service expédition pour la préparation de la commande
- Suivre les éléments de paiement des commandes ou transmettre au service concerné (comptable, contentieux...)

2.1.2. ACTIVITES POUVANT ETRE ASSOCIEES

- Tenir à jour le dossier contentieux
- Développer un portefeuille de clients / prospects
- Effectuer les opérations de suivi (informations commerciales,...) du site internet de l'entreprise

2.2. MACHINES ET OUTILS UTILISES

- Ordinateur
- Téléphone, fax, internet

3. CONTRAINTES

3.1. CONTRAINTES PHYSIQUES

- Travail sur écran
- Gestes répétitifs liés à la frappe sur clavier

3.2. CONTRAINTES ORGANISATIONNELLES

- Gestion simultanée de plusieurs tâches
- Contact permanent avec la clientèle
- Travail en autonomie

4. HANDICAP

Moteur	Compatible avec aménagement
Maladie invalidante (visite médicale conseillée)	Compatible avec aménagement
Visuel	Compatible avec aménagement
Auditif	Pas ou peu compatible
Psychique	Pas ou peu compatible
Traumatisme crânien	Pas ou peu compatible
Mental	Pas ou peu compatible



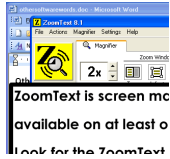
Exemple d'aménagement de poste

En ce qui concerne les pathologies motrices et invalidantes, l'aménagement de poste peut comprendre :

un siège ergonomique adapté et si besoin une assise spécifique (assise coccyx)	
un repose-pied ou repose-jambes	
un repose-documents à hauteur	
un support ordinateur portable	
un clavier adapté	
une souris ergonomique	
un plan de travail à hauteur réglable	

un pied d'écran d'ordinateur à hauteur réglable ou un bras articulé pour écran plat	
un casque téléphonique sans fil connexion Bluetooth	

Pour les pathologies visuelles, l'aménagement de poste peut comprendre :

un vidéo-agrandisseur pour faciliter la lecture des documents papier (agrandissement de l'information, réglage des contrastes)	
un logiciel d'agrandissement et de lecture d'écran (Zoom Text par exemple), afin de faciliter l'accès à l'information sur écran par les possibilités de paramétrage (agrandissements ciblés, réglage des contrastes, choix du curseur, de la souris)	
un écran de plus grande taille	
un clavier adapté : clavier à gros caractères inverse par exemple	
une lampe de bureau à lumière diffuse (pas d'effet d'ombre, dispositif anti-éblouissement)	



une loupe électronique	
une loupe d'appoint (règle-loupe, loupe éclairante...)	
Matériel braille : plage braille, logiciel de lecture d'écran jaws	

Pour les pathologies auditives, l'aménagement de poste peut comprendre :

- Un appareillage auditif
- Une boucle magnétique
- Un amplificateur
- Un téléphone amplifié, avec boucle magnétique, avec retour lumineux...
- Un vidéophone
- Les logiciels de messagerie instantanée