



Supplément au certificat Europass^(*)



1. Intitulé du certificat

« Assurer l'administration des ventes, de l'information à l'offre » (EMPLCOM1) associé au métier d'employé administratif des services commerciaux.

^(*) dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

'Instaan voor de verkoopadministratie, van informatie tot offerte' (EMPLCOM1) sluit aan bij de functie van administratief medewerker voor de commerciële dienst

„Vertriebsadministration von Information bis Angebot abwickeln“ (EMPLCOM1) verbunden mit dem Beruf des Innendienstmitarbeiters im Vertrieb (DE)

"Sales administration, from providing information to making the offer" (EMPLCOM1) associated with the job of administrative employee for the commercial department. (EN)

^(*) Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Eléments de compétences acquis

arial 10 (ou 9 si beaucoup d'informations) Le titulaire de l'attestation de compétences est capable de :

- **Transmettre des informations commerciales, oralement ou par écrit**
 - Informer les clients sur les produits et les services de l'entreprise
 - Envoyer de la documentation commerciale
 - Informer les clients sur les conditions générales de vente (prix, garantie, T.V.A, délais de livraison, conditions de paiement...)
 - Rechercher des informations demandées par le client ou par le client potentiel
- **Etablir des offres et/ou des devis standard**
 - Rassembler les informations nécessaires à la rédaction de l'offre (état des stocks, données client, planning livraison, etc)
 - Insérer les données dans un modèle d'offre ou de devis
 - Calculer le prix final en fonction des informations reçues ou rassemblées
 - Vérifier l'exactitude de l'offre
 - Modifier une offre
 - Envoyer l'offre et/ou le devis
 - Renseigner les clients sur l'offre et/ou le devis

- **Assurer le support à la vente**

- Mettre à jour les fichiers (clients, produits, prix, plaintes, etc)
- Effectuer des mailings *
- Etablir un document de synthèse simple (texte simple, tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord, etc) à partir de consignes orales ou écrites *
- Rechercher des informations sur les clients
- Préparer les documents nécessaires aux rendez-vous commerciaux *
- Gérer les stocks de documentation *
- Constituer et/ou actualiser des dossiers clients
- Prendre ou modifier des rendez-vous pour les commerciaux
- Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage.

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

(arial 10)

L'employé administratif des services commerciaux exécute un travail administratif dans un service commercial. Celui-ci consiste à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, transmettre et classer des informations écrites et/ou orales, de nature commerciale.

Il assure le suivi administratif des relations commerciales au quotidien, avec les clients et/ou les prospects. Pour ce faire, il exécute ses tâches de manière manuelle et/ou avec la technologie appropriée. Il les réalise dans le respect des procédures en vigueur et des consignes reçues, tout en suivant les règles de déontologie professionnelle.

⁽¹⁾ Rubrique facultative

^(*) Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

Pour plus d'information, visitez le site <http://europass.cedefop.eu.int>

© Communautés européennes 2002

Version Octobre 2010

5. Base officielle du certificat

Nom et statut de l'organisme certificateur	Nom et statut de l'autorité nationale/régionale responsable du référent du certificat
Consortium de la validation des compétences, service public Rue de Stalle 67 1180 Bruxelles Belgique Tel. 00-32_2_371.74.40 www.validationdescompetences.be	Les gouvernements de la Région wallonne, la Communauté française et la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale

Niveau (national ou international) du certificat	Système de notation / conditions d'octroi Evaluation binaire : OK/ NOK
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation §4 Le Titre de compétence donne droit à l'accès aux formations organisées au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion Sociale ainsi que des centres de formation des Entités, du Forem et de « Bruxelles Formation », lorsque les compétences visées par le Titre constituent une condition d'accès à ces formations, conformément aux règles en vigueur au sein de ces institutions. Le Titre de compétence donne lieu à la prise en compte automatique des compétences validées pour l'accès aux épreuves sanctionnées par les certificats scolaires délivrés par les Communauté française conformément aux dispositions du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale, et sous réserve des conditions de durée de validité prévues, dans le cadre du cursus scolaire, pour certaines compétences.	Accords internationaux
Base légale Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (24 juillet 2003)	

6. Modes d'accès au certificat officiellement reconnus		
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
École/centre de formation		
Apprentissage en contexte professionnel		
Apprentissage non formel validé (auto formation, formation à distance semi structurée...)		Durée de l'épreuve de validation : 4 h
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat		
Niveau d'entrée requis Arial 10		
Information complémentaire www.validationdescompetences.be		
www.europass.cedefop.europa.eu		

