

## 1. Intitulé du certificat

**Assurer l'administration des ventes, de la note d'envoi à la facturation** faisant partie de  
l'employé administratif des services commerciaux **m/f**

<sup>(1)</sup> dans la langue d'origine

## 2. Traduction de l'intitulé du certificat

**Administratief medewerker voor de commerciële dienst** (NL) (arial 10 gras)

**Innendienstmitarbeiter** (DE) (arial 10 gras)

**Administrative employee for the commercial department** (EN) (arial 10 gras)

<sup>(1)</sup> Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

## 3. Éléments de compétences acquis

Le détenteur du présent certificat est capable de

**Traiter les commandes**

Renseigner les clients sur l'état de la commande et de la facture

Vérifier la conformité de la note d'envoi par rapport au bon de commande

Rassembler les informations nécessaires à l'établissement d'une facture

Etablir la facture sur la base d'un modèle

Traiter et/ou transférer les plaintes

**Assurer le support à la vente**

Etablir un document de synthèse simple (texte simple, tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord, etc) à partir de consignes orales ou écrites.

Constituer et/ou actualiser des dossiers clients.

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

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.

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.

<sup>(1)</sup> Rubrique facultative

<sup>(\*)</sup> **Note explicative**

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.

© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat	
<p><b>Nom et statut de l'organisme certificateur</b>            Consortium de validation des compétences, service public            Rue de Stalle 67            1180 Bruxelles            Belgique            Tel : 00.32.2.371.74.40  <a href="http://www.validationdescompetences.be">www.validationdescompetences.be</a></p>	<p><b>Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur</b>            Les gouvernements de la Région wallonne, de la communauté française et de la Commission communautaire française de la Région Bruxelles-Capitale</p>
<p><b>Niveau du certificat</b>            Niveau 3 du CFC et du CEC(EQF)</p>	<p><b>Système de notation / conditions d'octroi</b>            Évaluation binaire « réussi / non réussi » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve.</p>
<p><b>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</b>            §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.</p>	<p><b>Accords internationaux</b></p>
<p><b>Base légale</b>            Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (21 mars 2019)</p>	

6. Modes d'accès à la certification 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		h/sem
Apprentissage en contexte professionnel	100%	La durée de l'épreuve de validation est de <b>3 h 30</b>
Apprentissage non formel validé		
<b>Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme</b>		h/sem

**Niveau d'entrée requis**

**Information complémentaire**

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

[www.validationdescompetences.be](http://www.validationdescompetences.be)