

Technico-commercial(e)

Présentation du métier

Définition du métier

Assure la prospection commerciale et la vente des produits et de services auprès d'un portefeuille de clients ou de prospects dans le cadre de la politique commerciale et des objectifs définis par la direction commerciale.

Assure un accompagnement à des professionnels (agriculteurs, viticulteurs, applicateurs, éleveurs ...) sur les autres produits (autres que produits phytosanitaires) et de services dans le respect des bonnes pratiques et des évolutions réglementaires dans un secteur géographique.

Exemples d'appellations du métier

Commercial/e

Fiche(s) ROME de référence

D1407 - Relation technico-commerciale

Type d'entreprise / branche

X	Entreprises des branches du commerce agricole
X	Entreprise de la branche des industries et commerces en gros des vins, cidres, spiritueux, sirops, jus de fruits et boissons diverses
	Structures de la branche de la MSA
	Entreprises des branches de la Pêche, de l'aquaculture et de la coopération maritime
	Entreprises des branches de l'agriculture

Conditions d'exercice du métier

	Non significatif	Significatif
Travail en extérieur	X	
Travail en zones sous conditions physiques contrôlées	X	
Manipulation de produits dangereux	X	
Manipulation et port de charges	X	
Travail en zone réglementée	X	
Travail en hauteur	X	
Travail en horaires atypiques		X
Forte variation de l'activité dans le temps		X
Travail répétitif	X	
Travail en équipe		X

Travail isolé	X	
Travail avec des déplacements		X
Télétravail possible		X
Travail nécessitant des habilitations spécifiques	X	
Travail nécessitant le port d'une tenue spécifique (*)	X	

(*) et/ou d'équipements de protection

Niveau de qualification associé

CNCP	3	4	5	6	7	8
Diplôme	CAP, BEP	BAC, BP	BTS, DUT	LP	Master	Doctorat
Niveau inférieur inclus			X			
Niveau supérieur inclus				X		

Conditions d'accès au métier

Une certification de niveau 5 ou 6 dans le domaine du commerce ou dans le domaine agricole est préférable.

Une spécialisation ou première expérience en lien avec le produit commercialisé par l'entreprise est appréciée, voire souhaitée.

Activités et compétences du métier

Premier couple « activité-compétence » professionnelles

<p>Planification et suivi d'une activité commerciale</p>	<p>Organiser son activité commerciale à partir d'une analyse de l'environnement commercial de son secteur et des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés</p>
<ul style="list-style-type: none"> > Planification des activités > Recueil et examen des informations disponibles sur le marché ou le secteur géographique et sur les clients > Recueil des informations et de la documentation nécessaires à l'activité de contact client ou prospect > Préparation des visites et des argumentaires commerciaux > Prise en compte des priorités et des objectifs définis par l'entreprise > Examen de l'évolution du portefeuille clients et de la performance commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> > Organiser son activité commerciale en alternant des activités de prospection et des visites d'un portefeuille clients, dans le respect des priorités définies par l'entreprise > Repérer les informations pertinentes sur le marché, les concurrents et le potentiel de ses clients à partir de différentes sources > Prendre en compte les priorités et les enjeux commerciaux liés aux différentes catégories de clients pour définir et ajuster son activité > Préparer ses visites à partir des informations disponibles sur le client/prospect et de la procédure établie > Analyser l'évolution de son portefeuille clients et de sa performance commerciale en exploitant les données mises à disposition par l'entreprise au travers de ses systèmes d'informations

Mots clés du couple activité-compétence

MOT_CLE_ACT_1	Plan d'actions commerciales
MOT_CLE_ACT_2	Préparation visites
MOT_CLE_ACT_3	Analyse du secteur

Second couple « activité-compétence » professionnelles

Découverte des besoins des clients et des prospects.	Analyser les besoins des clients et des prospects en utilisant les procédures et outils de diagnostic.
<ul style="list-style-type: none"> > Présentation et mise en valeur des produits, des services, promotions et de l'image de l'entreprise > Présentation des conditions de règlement, de livraison, des conditions d'achat > Découverte des besoins du client ou du prospect > Conclusion de la vente et définition des conditions de règlement, de livraison et des conditions d'achat 	<ul style="list-style-type: none"> > Etablir un contact et un climat de confiance avec un client et avec un prospect > Valoriser l'image de l'entreprise et mettre en avant les avantages concurrentiels de ses produits et services > Mener une découverte des besoins du client par un questionnement adapté, une écoute active et une reformulation pertinente > Conclure l'entretien en valorisant la décision prise ou l'acte d'achat réalisé par le client

Mots clés du couple activité -compétence

MOT_CLE_ACT_1	Analyse besoins client
MOT_CLE_ACT_2	Techniques de vente

Troisième couple « activité-compétence » professionnelles

<p>Elaboration et négociation d'offres commerciales de produits, d'agrofournitures ou de services</p>	<p>Elaborer et négocier des offres commerciales sur des produits, des agrofournitures ou de services de son entreprise en respectant la politique commerciale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> > Préparation et chiffrage d'offres commerciales > Conception d'une offre commerciale en visite client > Argumentation sur les composantes de l'offre commerciale > Négociation des offres commerciales 	<ul style="list-style-type: none"> > Cibler l'offre de produits et de services correspondant aux besoins du client > Concevoir une offre commerciale combinant des produits et des services adaptés aux besoins du client en tenant compte des contraintes de l'entreprise > Argumenter de façon pertinente l'ensemble des composantes de l'offre commerciale et répondre avec efficacité aux objections > Réaliser le chiffrage de l'offre commerciale dans le respect de la politique commerciale en vigueur dans l'entreprise > Négocier avec un client en s'appuyant sur différents leviers et en tenant compte des indicateurs de performance de l'entreprise

Mots clés du couple activité-compétence

MOT_CLE_ACT_1	Offre commerciale
MOT_CLE_ACT_2	Négociation

Quatrième couple « activité-compétence » professionnelles

Conseil technique aux clients professionnels.	Apporter un conseil technique personnalisé à des clients dans le cadre des activités de conseil non réglementés.
<ul style="list-style-type: none"> > Information des clients sur les caractéristiques et conditions d'utilisation des produits > Sélection des produits et services adaptés aux besoins du client > Application de la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité > Réalisation de diagnostics et proposition de solutions techniques dans le cadre du conseil non réglementé 	<ul style="list-style-type: none"> > Identifier et apporter les informations et services techniques adaptés pour répondre aux besoins du client (objectifs, système, itinéraires techniques, problème à résoudre, etc.) > Valoriser l'offre de services de l'entreprise, notamment les services offerts par les outils en ligne > Informer les clients sur les caractéristiques des produits et leurs conditions d'utilisation, ainsi que sur les règles et normes de sécurité à respecter (dosages, conditions de stockage, d'application, etc.)

Mots clés du couple activité-compétence

MOT_CLE_ACT_1	Conseil technique
MOT_CLE_ACT_2	Diagnostic

Cinquième couple « activité-compétence » professionnelles

Relation client avant et après-vente.	Assurer une relation régulière auprès des clients et traiter leurs réclamations
<ul style="list-style-type: none"> > Contact régulier > Traitement des sollicitations et des réclamations clients > Mise en œuvre d'actions de fidélisation 	<ul style="list-style-type: none"> > Assurer un contact régulier avec le client et s'assurer de sa satisfaction dans le souci de préserver la qualité de la relation commerciale > Analyser les réclamations clients et formuler des solutions adaptées selon les procédures en vigueur > Établir une relation commerciale durable et de qualité avec un prospect ou un client. > Informer le client de changements apportés à une commande ou de modifications tarifaires, et proposer des produits de remplacement quand nécessaire. > Veiller au respect des accords commerciaux

Mots clés du couple activité-compétence

MOT_CLE_ACT_1	Relation client
MOT_CLE_ACT_2	Traitement réclamations
MOT_CLE_ACT_3	Fidélisation

Sixième couple « activité-compétence » professionnelles

<p>Veille technique, technologique et réglementaire concernant les activités des agriculteurs</p>	<p>Rechercher et analyser les informations sur les évolutions techniques, technologiques et réglementaires en lien avec les activités des agriculteurs/ producteurs</p>
<ul style="list-style-type: none"> > Veille sur les évolutions techniques et technologiques s'appliquant aux exploitations agricoles > Mise en œuvre d'une veille réglementaire en lien avec son activité > Elaboration et mise à jour d'une base documentaire 	<ul style="list-style-type: none"> > Repérer les évolutions techniques et technologiques permettant d'améliorer et d'optimiser les performances économiques des exploitations agricoles > Identifier les évolutions réglementaires en lien avec son activité > Répertorier, analyser et synthétiser les informations recueillies et leurs sources d'information (résultats d'études ou d'enquêtes nationales ou locales) > Elaborer une base documentaire intégrant les évolutions techniques, technologiques et réglementaires

Mots clés du couple activité-compétence

MOT_CLE_ACT_1	Veille
MOT_CLE_ACT_2	Réglementation
MOT_CLE_ACT_3	

Ressources transverses mobilisées

Ressources transverses	Niveau d'approfondissement
1. Analyse et synthèse de l'information	Sélectionner et restituer les informations utiles à son activité et aux besoins de ses interlocuteurs, connecter des données de nature différente
2. Résolution de problèmes	Conduire une démarche de résolution de problème en recherchant et / ou adaptant des solutions existantes en tenant compte des impacts sur le processus / le système dans lequel on se situe
3. Autonomie	Adapter son organisation aux évolutions et exigences de la situation dans différentes familles de situations connues
4. Innovation / amélioration continue	Proposer des évolutions de modes opératoires simples en vue d'améliorer les conditions de mise en œuvre, la qualité et / ou les performances de son activité
5. Apprentissage et actualisation des compétences	Actualiser ses connaissances et ses compétences dans des différentes familles de situations connues Adapter ses manières d'apprendre à ses besoins et à son environnement
6. Communication orale	Adapter sa communication orale à des situations et interlocuteurs variés
7. Communication écrite	Rédiger et utiliser différents types de textes courants dans son activité professionnelle en adaptant son style au media utilisé
8. Orientation client	Elaborer une offre / solution complexe et adaptée à l'évolution des contraintes et de l'environnement du client
9. Travail en équipe	Collaborer avec les membres de son équipe et les activités connexes en tenant compte des compétences, avis et contraintes de chacun
10. Influence et persuasion	Adapter une argumentation, une explication, aux besoins et attentes de son interlocuteur et répondre à des objections simples dans différentes familles de situations connues
11. Gestion des relations interpersonnelles, des situations relationnelles délicates	Adapter son comportement à différents types d'interlocuteurs. Traiter avec recul et dans un contexte simple les situations relationnelles délicates en utilisant des éléments objectivés
12. Persévérance	Poursuivre ses objectifs et demeurer constant dans ses efforts indépendamment des difficultés rencontrées ou des échecs subis
13. Traitement de situations sources de tension	Identifier les actions et comportements générateurs de troubles pour soi et pour les autres dans des situations habituelles, un contexte sous pression stable (rythme, délais, ...)
14. Adaptabilité / réactivité / proactivité	Adapter la nature et le délai de ses réponses aux événements et sollicitations imprévus dans différentes familles de situations connues

Ressources transverses	Niveau d'approfondissement
15. Rigueur et fiabilité	Adapter de manière continue son activité pour en respecter le cadre et les échéances et veiller à la qualité de ses interventions
16. Prise d'initiative et gestion des aléas	Sélectionner la ou les procédures / modes opératoires, définir les actions adapté(e)s aux situations et aléas courant(e)s lié(e)s à son activité et proposer des améliorations
17. Capacités manuelles et pratiques	

Domaines de connaissances

NSF	Forma -code	Domaine de connaissances mobilisés (*)	Niveau d'approfondissement			
			1	2	3	4
122	13154	ECONOMIE	X			
128	13254	DROIT	X			
312	34592	ENTRETIEN VENTE			X	
312	34582	NEGOCIATION COMMERCIALE		X		
312	34593	PROSPECTION VENTE		X		
312	34085	STRATEGIE COMMERCIALE		X		
210	21054	AGRICULTURE PRODUCTION VEGETALE	X			