

FICHE MÉTIER

CONSEILLER COMMERCIAL (TERRAIN ET TÉLÉVENTE)

**Autres
appellations**

Commercial terrain,
Télévendeur, Technico-
commercial, Grands
comptes

**Segments
d'entreprises**

Régies publicitaires médias

MISSIONS

Le conseiller commercial développe et fidélise un portefeuille de clients et/ou de prospects. Il assure la gestion dans le respect des priorités commerciales et des instructions de vente.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

**Activités communes à tous les segments de la
branche**

- Prospection, vente
- Prospection du marché ciblé
- Vente aux clients par téléphone ou sur le terrain
- Vente sur une zone géographique dans le respect des priorités commerciales
- Fidélisation des annonceurs

Gestion des appels clients**Réception et suivi des contrats**

- Réception et saisie des contrats, transmission à l'équipe après-vente
 - Suivi des ventes
-

COMPÉTENCES CLÉS REQUISES

- **Analyse et élaboration d'une stratégie**
 - Analyser le potentiel d'achat de plan de communication d'un client ou prospect

→ **Développement commercial**

- Développer son portefeuille de clients et prospects par le démarchage à partir d'un plan d'actions, d'une argumentation, par l'entretien de relations, le développement de partenariats, par la présentation de nouvelles offres, par l'écoute et l'analyse de la demande du client, le cas échéant en assurant un service après-vente ou en pilotant des actions de relations publiques
- Elaborer son programme de prospection en s'appuyant d'une part sur l'analyse des informations relatives aux clients fournies par les outils de CRM et, d'autre part, sur le recueil et l'analyse des informations commerciales et marketing de son entreprise

→ **Pilotage de projet**

- Réaliser la présentation orale et écrite de sa production devant son équipe, ses collègues ou un client pour convaincre et susciter l'adhésion
- Réaliser un suivi et établir un bilan en créant ou en alimentant des tableaux de bord, avec les outils appropriés, le cas échéant en personnalisant les indicateurs, en vue d'une analyse et/ou d'un reporting
- Suivre la facturation de prestations réalisées ou le règlement de prestations demandées en appliquant les procédures de l'entreprise
- Gérer l'administration d'un projet, d'une vente, d'un service après-vente en appliquant les procédures de l'entreprise

→ **Négociation et achats**

- Négocier des budgets, des devis ou des tarifs avec un client, un prestataire ou un autre service de son entreprise, dans le respect des instructions, des accords-cadres ou de l'enveloppe définis par l'entreprise, en identifiant son principal enjeu, en évaluant le rapport qualité-prix et en préparant ses arguments

CONNAISSANCE ET MAÎTRISE DES OUTILS

- Connaissances des techniques de vente
- Connaissances de l'écosystème (web, mobile, print, etc.)
- Connaissance des secteurs d'activité
- Expertise sectorielle
- Connaissance des instructions de vente
- Connaissance des règles de gestion de paiement et après-vente
- Connaissance de la conduite d'entretiens
- Maîtrise du discours commercial et de la conduite d'entretien

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET INTERLOCUTEURS

Relations avec les autres fonctions internes de l'entreprise

- Marketing de l'offre
- Marketing opérationnel
- Création
- Production

Relations avec les acteurs externes

- Clients/annonceurs
-

PROFIL SOUHAITÉ

Formation recommandée

Bac+2 : diplôme d'université, de lycée technique, d'école de commerce

Expérience recommandée

Première expérience réussie dans la vente