BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : COORDINATION D'EQUIPE

C-0-1 Animer une équipe

C-0-2 Développer les compétences individuelles et collectives

C-0-3 Intégrer les éléments juridiques liés au management

BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : PROSPECTION, DEVELOPPEMENT ET FIDELISATION CLIENTELE

C-0-1 Elaborer des plans d'actions de prospection et de fidélisation pour développer les ventes de véhicules

C-0-2 Mettre en oeuvre des plans d'actions de prospection et de fidélisation pour développer les ventes de véhicules

C-0-3 Prospecter un client par téléphone pour développer les ventes de véhicules

C-0-4 Prospecter un client professionnel sur le terrain pour développer les ventes de véhicules

C-0-5 Répondre à des appels d'offres

BLOCS DE COMPETENCES

BC-2 : VENTE D'UN VEHICULE NEUF OU D'OCCASION ET DES SERVICES ASSOCIES AUPRES D'UNE CLIENTELE

C-2-1 Accueillir et identifier les motivations du client pour vendre des véhicules automobiles
C-2-2 Argumenter les caractéristiques techniques d'un véhicule automobile
C-2-3 Conclure et contractualiser une vente de véhicule automobile
C-2-4 Créer une relation virtuelle avec le client
C-2-5 Intégrer les éléments juridiques et administratifs liés à la commercialisation de véhicules automobiles
C-2-6 Négocier une offre globale
C-2-7 Présenter le véhicule de façon statique et dynamique
C-2-8 Reprendre un véhicule automobile d'occasion
C-2-9 Vendre les produits périphériques et les solutions financières liés à la vente de véhicules automobiles

BLOCS DE COMPETENCES

BC-3 : VENTE D'UN VEHICULE NEUF OU D'OCCASION ET DES SERVICES ASSOCIES AUPRES DE PROFESSIONNELS

C-3-1 Argumenter les caractéristiques techniques d'un véhicule automobile
C-3-2 Conclure et contractualiser une vente de véhicule automobile
C-3-3 Elaborer et proposer les solutions financières adaptées au profil fiscal du client professionnel
C-3-4 Intégrer les éléments juridiques et administratifs liés à la commercialisation de véhicules automobiles
C-3-5 Présenter le véhicule de façon statique et dynamique
C-3-6 Réaliser un premier contact et analyser les besoins du client professionnel pour la vente de véhicule
C-3-7 Rédiger et négocier une proposition commerciale auprès d'une clientèle professionnelle
C-3-8 Reprendre un véhicule automobile d'occasion
C-3-9 Traiter les réclamations clients liées à la vente de véhicules
C-3-10 Accompagner les collaborateurs dans l'acquisition des compétences et connaissances
C-3-11 Elaborer et proposer l'offre de produits périphériques adaptée au client professionnel

BLOCS DE COMPETENCES

BC-5 : ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITE DE COMMERCIALISATION DE VEHICULES D'OCCASION

C-5-1 Analyser et suivre l'activité des vendeurs de véhicules d'occasion

C-5-2 Gérer les litiges et réclamations clients liés à la vente de véhicules

C-5-3 Gérer les stocks de véhicules d'occasion et le réapprovisionnement

C-5-4 Manager une démarche qualité de l'activité

C-5-5 Organiser l'activité des vendeurs de véhicules d'occasion

C-5-6 Intégrer les éléments juridiques liés à la commercialisation de véhicules

BLOCS DE COMPETENCES

BC-6 : ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITE DE COMMERCIALISATION DE VEHICULES NEUFS

C-6-1 Analyser et suivre l'activité des vendeurs de véhicules neufs
C-6-2 Gérer les litiges et réclamations clients liés à la vente de véhicules
C-6-3 Gérer les stocks de véhicules neufs et le réapprovisionnement
C-6-4 Manager une démarche qualité de l'activité
C-6-5 Organiser l'activité des vendeurs de véhicules neufs
C-6-6 Intégrer les éléments juridiques liés à la commercialisation de véhicules