



## FICHE DE POSTE CELLULE AO/GRANDS COMPTES

FICHE N° 01

Mise à jour le : **25/05/2021**

Intitulé du poste : **Assistante administrative Grands Comptes et marchés publics**

Hiérarchie : Responsable Grands comptes et marchés publics

Service : **Direction opérationnelle**

Affectation : **Siège de l'entreprise**

### DETAILS DU POSTE ET DES MISSIONS

#### 1/Secteur Grands Comptes France/Secteur Appels d'Offres\*

- Enregistre et saisie les commandes des collectivités et grands comptes
- Responsable des conformités des commandes
- Assure le suivi des réalisations entre la planification et la facturation
- Inscrit les comptes clients sur la base gouvernementale GEO DAE.
- Aide à mettre à jour les tableaux de bord des AO, et élaboration des devis nécessaires en bon déroulement des campagnes de vérification.
- Edite les factures et en assure le suivi.
- Crée et prépare les bons de commandes de commandes conformément aux BPU et aux cahiers des charges.
- Assure une rigueur dans les suivis administratifs (entre client payeur, site à livrer)
- Créer les abonnements des clients dans le logiciel interne ( link value)
- Applique et suit les révisions de prix présents dans les appels d'offres.
- Actualise les échéanciers et les tableaux de bords en accord avec la chargée d'AO.
- Renseigne les demandes d'informations clients et assure un back up téléphonique.
- Joue un rôle de support permanent du Responsable AO et de la chargée d'AO.

#### 2/Secteur Centrales d'achat et de référencement\*

- Met à jour le tableau de suivi des centrales de référencements.
- Assurer une veille commerciale.
- Classe les contrats de référencement et contrats cadres et prévient des dates de fin et de renouvellement.
- Demande des outils et propose des idées à la cellule et en lien avec le service communication.



### 3/ Tâches complémentaires

- a) Mettre en œuvre et appliquer, dans son domaine et sur toute la France, (type de marché, de produit, de clientèle), la politique commerciale définie par la direction et en partage avec le responsable GC et AO.
- b) Participer à la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs de la direction opérationnelle.
- c) Aide à analyser les résultats et les transmet via des supports formatés et avec des statistiques, et recommande à son responsable les mesures correctives nécessaires et les améliorations (sur la politique commerciale, les services ou les prix).
- d) Organiser et participer aux réunions avec les services transverses si besoin.
- e) Assurer une veille permanente de la concurrence et des pratiques commerciales.
- f) Participer aux groupes de travail initiés par la DO ou la DG et apporter sa contribution.
- g) Traiter et classer les dossiers AO et GC
- h) Assurer l'interface téléphonique avec les GC

### 4/ Compétences requises

- Des connaissances sur le secteur des appels d'offres seraient appréciées
- Bonne maîtrise du pack office, surtout d'Excel et de l'informatique en général
- Polyvalence
- Rigueur administrative
- Bonne qualité rédactionnelle