

FICHE DE MISSION

ASSISTANT(E) COMMERCIAL

Intitulé du poste : Assistant(e) Commercial

Service : ADMINISTRATION

Nombre de personne : 1

Affectation : ✓ Siège social de la société

Hiérarchie : Responsable commercial

Poste : L'assistant(e) commercial(e) assure tout ou partie des activités suivantes :

Détails des missions :

Activités principales

- ✓ Gestion des commandes et de demandes d'informations par téléphone, courrier, messagerie
- ✓ Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits...
- ✓ Enregistrer leurs commandes et leurs délais et les transmettre à l'administration des ventes
- ✓ S'assurer des livraisons dans les délais
- ✓ Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation
- ✓ Réceptionner les appels entrants des clients et des prospects ainsi que les visites sur site
- ✓ Participation aux opérations de promotion
- ✓ Rédiger et relayer des correspondances commerciales et des briefings à destination des agences de communication
- ✓ Informer lors des salons
- ✓ Relancer des prospects et des clients et suivi des clients
- ✓ Régler les problèmes ou petits litiges liés aux commandes ou aux livraisons
- ✓ Gérer les dossiers commerciaux, réaliser des devis et coordonner l'activité de l'équipe service clients
- ✓ Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord : statistiques produits, clients, vendeurs, évolution des groupements
- ✓ Informer les directeurs de régions et la direction commerciale des demandes clients
- ✓ Coordonner les campagnes d'appels pré maintenance

Autonomie et responsabilité

- ✓ Autonome dans son travail, il ou elle est responsable du suivi des clients dans le cadre de la politique commerciale définie par la direction

Compétences requises

- ✓ Bien connaître l'entreprise et l'organisation du travail et des process pour informer le client de manière appropriée
- ✓ Connaître les produits et leurs principales caractéristiques ainsi que les bases techniques nécessaires
- ✓ S'informer et transmettre l'information efficacement : être à l'écoute, poser les questions pertinentes, reformuler, etc.
- ✓ Argumenter et négocier en s'adaptant à des personnalités variées
- ✓ Synthétiser les informations, les transmettre de manière claire et précise selon les procédures définies
- ✓ Résoudre rapidement les problèmes
- ✓ Rédiger un courrier commercial
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques : traitement de textes, tableur, base de données, Sage...
- ✓ Savoir utiliser les outils de communication

Compétences transversales

- ✓ S'adapter aux évolutions et réagir rapidement
- ✓ Être autonome, prendre des initiatives et gérer les risques
- ✓ Faire preuve d'une bonne organisation et de rigueur
- ✓ Communiquer avec des interlocuteurs variés, aussi bien de visu qu'au téléphone
- ✓ Avoir de la diplomatie et une bonne élocution
- ✓ Savoir développer un argumentaire
- ✓ Travailler en équipe

Formation requise

- ✓ Une formation de niveau (Bac 2) dans le secteur commercial sera demandée et un parcours d'intégration de deux semaines permettra de mieux comprendre les enjeux commerciaux, les fonctionnements et les opportunités.
- ✓ Une formation aux produits, process et au mode de fonctionnement de l'entreprise sera nécessaire pour être opérationnel(le).

Type d'emploi

- ✓ Temps plein, CDI

