

OBJECTIFS PRINCIPAUX MISSIONS**1 – REALISER, SUIVRE ET CONTROLER**

- Réaliser les offres commerciales en utilisant le CRM de l'entreprise et sa base articles
- Respecter les procédures Commerciales et ADV et remonter toute anomalie.
- Assurer un support et renfort auprès de l'équipe commerciale et de l'équipe ADV.
- Rechercher des modèles, références et tarifs produits et services auprès des fournisseurs référencés.
- Appliquer et contrôler la bonne complétude des données de vente et de marge dans le CRM de l'entreprise.
- Réaliser les demandes d'avant-vente pour le commercial et s'assurer du respect du délai de réponse
- Veiller à la compréhension des urgences, enjeux des demandes clients et de leur criticité et s'assurer que des réponses adaptées sont apportées.
- Participer aux réponses aux appels d'offres.
- Suivre les urgences et réclamations clients.

2 – COMMUNIQUER

- Contrôler que les échanges oraux et écrits transmis sont conformes au niveau de qualité fixé par la direction.
- Proposer des améliorations de fonctionnement et de services.
- Interface et collaboration avec les autres services.
- Rédiger du reporting d'activité

3 – PLANIFIER ET ORGANISER

- Organiser de manière régulière dans sa semaine un reporting de ses activités et état d'avancement des offres commerciales auprès des commerciaux

4 – ACCOMPAGNER

- Améliorer la satisfaction client générale et la résolution des incidents ou litiges en délai et en qualité.
- Améliorer en permanence les procédures du Service Commercial.
- Collaborer avec le Service ADV et le Service Technique dans le suivi des affaires signées.
- Apporter un support permanent sur le développement des affaires.
- Proposer des améliorations dans les actions et procédures du commerce et de l'ADV.

5 - ACTIONS COMMERCIALES

- Transmettre et relancer les offres commerciales pour obtenir la signature du client
- Assurer un suivi et instaurer une bonne relation clients sur le parc de clients qui lui est confié
- Réaliser des prises de rendez-vous pour les commerciaux
- Tenir à jour son portefeuille d'affaires



Relations hiérarchiques et Reporting

N+1 : Directeur Général

Reporting régulier, participation aux réunions commerciales hebdomadaires et formations

MISSION GENERALE

Sous la responsabilité du Directeur Général, le (la) Assistant(e) commercial (e) a en charge et est garant (e) de la réalisation des tâches principales suivantes :

- Réalisation des offres commerciales
- Relance et suivi des offres commerciales
- Suivi d'un parc de clients
- Prise de rendez-vous
- Support au service ADV

Il (elle) pourra également être amené (e) à :

- Prendre en charge le standard téléphonique
- Effectuer des tâches administratives

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contrat : CDI à temps plein

Permis obligatoire : Non

Affectation Géographique : Guipavas

Astreintes : Non

Travail de nuit, le Week end ou jours fériés : Non

Déplacements : Non

Relations fonctionnelles internes :

Service ADV
Service Commercial
Service technique
Direction

Relations fonctionnelles externes :

Clients Bluecom, constructeurs, opérateurs télécom, éditeurs logiciels, et sous-traitants

