

MISSIONS GENERALES

Il (elle) doit maîtriser les techniques commerciales, être rigoureux, organisé et avoir un bon relationnel. Il (elle) est nécessairement à l'aise avec les chiffres et possède une excellente expression écrite/orale.

Sous la responsabilité de la Responsable Commerciale, l'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
- Suivre et contrôler la bonne complétude des informations dans notre outil de CRM
- Suivi d'un parc de clients, en binôme avec le commercial en charge du compte client
- Prise de rendez-vous pour les commerciaux
- Apporter un conseil de qualité et seconder efficacement la force de vente dans la gestion de la relation client
- Participer à la mise en place des tableaux d'analyse et de suivi du Service Commercial

Relations hiérarchiques et Reporting

N+1 : Responsable Commercial(e)

Reporting régulier, participation aux réunions commerciale, inter-services, réunions générales de l'entreprise et formations.

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

Profil recherché :

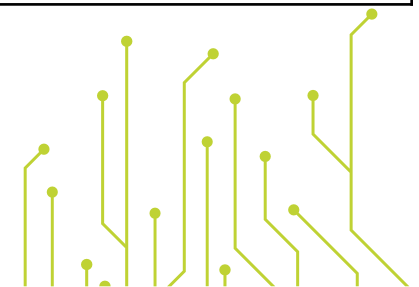
Vous justifiez d'une expérience précédente à un poste similaire ou équivalent d'au minimum 5 ans.

Relations fonctionnelles internes :

Service ADV
Service Commercial
Service technique
Direction

Relations fonctionnelles externes :

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



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.
- Vérifier la conformité des dossiers clients dans notre outil CRM avant la demande de création d'un projet au service ADV
- 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 (gérer la partie administrative et documents de présentation)
- 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.
- Collaborer avec le Service ADV et le Service Technique dans le suivi du portefeuille et des projets.
- 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
- Réaliser des prises de rendez- vous pour les commerciaux
- Tenir à jour le portefeuille d'affaires des commerciaux avec leur support.

