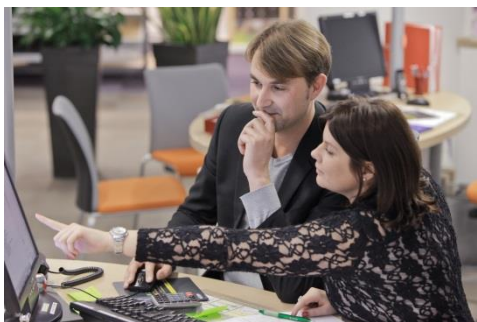


ASSISTANT COMMERCIAL ADMINISTRATION DES VENTES (H/F)



DESCRIPTION

- Assure l'interface avec les clients et les informe sur les aspects délais, livraison, SAV et disponibilité des produits.
- Apporte un support technique aux clients.
- Enregistre la commande afin qu'elle soit exploitable par l'outil industriel.

ACCES AU METIER

- BAC et BAC +2 formation commerciale ou administration des ventes
- Par formation interne à l'entreprise

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Emploi de bureau en équipe

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Internes** : tous les services de l'entreprise
- **Externes** : clients ou leurs représentants (maître d'ouvrage, poseur, conducteur de chantier, économistes...etc)

ACTIVITES

SERVICE CLIENTS

- Etablissement des devis
- Saisie de commandes

BUREAUTIQUE

- Mise en forme sous bureautique des commandes et diffusion des courriers commerciaux : conditions commerciales, offres expos, constats SAV...
- Mise à jour du tableau récapitulatif des offres par quantités
- Saisie des statistiques de permis de construire
- Mise en forme et diffusion du planning hebdomadaire des commerciaux
- Mise à jour des fichiers clients / artisans / constructeurs / prescripteurs et édition de listing
- Gestion des retours salon : saisie de contacts, diffusion des informations, mailing, statistiques...
- Envoi de mailing

DIFFUSION DE L'INFORMATION

- Traitement et répartition des demandes issues des rapports de visite : demande de documentations, de fournitures, informations à diffuser...
- Diffusion d'articles de presse auprès de l'équipe commerciale

MARKETING OPERATIONNEL

- Réalisation de documentations clients et/ou constructeurs
- Envoi de photos aux clients
- Flash info
- Réalisation de présentations PowerPoint

ADMINISTRATIF

- Classement des dossiers clients et de tout document commercial

COMMUNICATION

- Préparation des visites usines clients et Gestion du stock d'échantillons
- Envoi des étiquettes expos aux clients



COMPETENCES CLES

CAPACITES ET RELATIONS COMMERCIALES

- Connaît les rôles (qui fait quoi) des différents interlocuteurs (clients, siège, fournisseurs) et adapte son discours
- S'efforce de comprendre les contraintes de ses interlocuteurs : sait écouter et clarifier les besoins
- A un rôle essentiel de mise en relation des différents interlocuteurs
- Sait gérer des situations de tension

CONNAISSANCES TECHNIQUES DES METIERS DU SECOND OEUVRE

CONNAISSANCES TECHNIQUES DES PRODUITS, DE LEUR ENVIRONNEMENT ET DE LEUR MODE DE COMMERCIALISATION

CONNAISSANCES ET MAITRISE DES SUITES INFORMATIQUES (WORD, EXCEL, POWERPOINT...ETC)

RIGUEUR ET ORGANISATION

- Savoir planifier : respect systématique du calendrier et de la remise des appels d'offre
- Capacité à optimiser et anticiper

CONNAISSANCE DES DOCUMENTS ET CAPACITE A REDIGER

- Connaît les documents de base liés à sa fonction : est capable de rédiger des documents, compte-rendu, présentations et de les diffuser en interne via e-mail sans revue préalable du demandeur
- Diffuse à l'extérieur des documents selon des formats préétablis en respectant les règles internes de validation
- Est capable de synthétiser des informations et de rédiger des courriers pour une diffusion à l'extérieur
- Maîtrise l'ensemble des documents de chantier

RESPECT DES PROCEDURES LIEES A LA FONCTION

IMPLICATION ET ESPRIT D'EQUIPE

- Se montre solidaire et a un esprit d'équipe
- Partage son expérience, forme ses collègues

PASSERELLES DE MOBILITE

- Technico-Commercial

PERSPECTIVES ET FACTEURS D'EVOLUTION DU METIER

- Niveau technique qui va augmenter lié à l'environnement de la fenêtre, de la porte, de l'escalier, des éléments d'agencements intérieurs dans le bâtiment
- Informatisation (logiciels de devis)



Fiche téléchargeable sur www.ufme.fr