

# 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](http://www.ufme.fr)