

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant Commercial H-F
Secteur d'activité	Fabrication d'articles métalliques
Responsable hiérarchique	Directeur général
Localisation du poste	100 rue Blaise Pascal 93600 Aulnay-sous-Bois
Déplacements requis	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON Périmètre : NA
Fourchette de salaire	Min : 24 000 € Max : 28 000 €
Type de contrat	<input checked="" type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Intérim <input type="checkbox"/> Apprentissage <input type="checkbox"/> Stage
Temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel
Statut du poste	<input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Agent de maîtrise <input type="checkbox"/> Employé
Formation et diplômes	Un diplôme de type Bac+ 2, justifiée d'une expérience de 2 ans minimum (un environnement industriel n'est pas obligatoire)
Profil / expérience	<input checked="" type="checkbox"/> Débutant <input checked="" type="checkbox"/> Expérimenté <input checked="" type="checkbox"/> Expert

LES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE	
<p><u>Conditions d'exercice :</u></p> <p><u>Missions principales :</u></p> <p>Relation avec les Clients</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les activités habituelles se déroulent au sein des bureaux au siège social de l'entreprise. ▪ Le respect des règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise et sur le poste. <p>Secrétariat Commercial :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer tous les contacts entrants, en back office, à distance (téléphoniques, mails, courriers) : filtrage, réponse aux questions, orientation vers le service concerné, traitement et rédaction des courriers. ▪ Assurer l'ensemble des contacts sortants à destination des clients, non-clients, prospects, partenaires. <p>Support commercial à la vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer les ventes depuis les commandes jusqu'aux livraisons en s'assurant des délais convenus et de la conformité des conditions contractuelles aux procédures internes. ▪ Suivre les livraisons, régler les réclamations liées au service après-vente, en liaison avec les services commercial, achats, production, technique, logistique. ▪ Préparer ou établir des propositions commerciales, rédiger les offres de prix, élaborer des devis. ▪ Préparer les dossiers commerciaux avant les contacts et rendez-vous des commerciaux. ▪ Assurer la relation client : suivi commercial, gestion des incidents (échanges, retours, avoirs), relance pour recouvrement. <p>Soutien administratif aux commerciaux/technico-commerciaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer, ouvrir les comptes des nouveaux clients : saisir les dossiers (propositions commerciales, devis, commande/contrat, incidents). ▪ Mettre à jour, clôturer les dossiers des clients : saisir toutes les informations clients nécessaires à la livraison et à la facturation.

	<p>Gestion des données clients (CRM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimenter et actualiser la base de données clients et prospects, classer, archiver les dossiers et les documents. • Préparer les tableaux de bord (prévisions des ventes, ventes réalisées, non conclues, etc.), suivre l'évolution des objectifs. • Élaborer et analyser des statistiques de vente. • Effectuer une veille commerciale et concurrentielle (portails clients, plateformes des marchés publics et privés).
--	---

LES COMPÉTENCES	
Les compétences requises	<p><u>Les compétences techniques (savoir-faire) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonnes connaissances de l'entreprise : activités, produits, type de clients, environnement concurrentiel ▪ Connaissances en gestion et en statistiques ▪ Maîtrise des outils informatiques (Internet, messagerie électronique) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ▪ Bonne connaissance du logiciel : Sadge <p><u>Les compétences comportementales (soft skills) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellente présentation ▪ Esprit d'équipe ▪ Autonomie ▪ Organisation et rigueur ▪ Capacité à prioriser ▪ Polyvalence ▪ Capacités rédactionnelles ▪ Qualités relationnelles ▪ Proactivité, initiatives, agilité ▪ Ténacité ▪ Sens de l'écoute et de la communication ▪ Adaptabilité ▪ Résistance au stress ▪ Sens des délais et du résultat <p>Permis : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON catégorie : NA</p> <p>Langue : Français</p>

Jours travaillés et horaires	<p>Jours travaillés : Lundi au vendredi</p> <p>Horaires hebdomadaires :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 8h00 à 17h</p>
Avantages en nature	<p><input type="checkbox"/> Tickets restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Primes</p>
Poste évolutif	<p><input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON vers le poste : à définir en fonction de l'évolution future de l'entreprise</p>