

FICHE DE POSTE – ASSISTANT COMMERCIAL (H/F)

(en contrat d'apprentissage)

I – PRESENTATION DU POSTE

1) Intitulé du poste : ASSISTANT COMMERCIAL (H/F)

2) Positionnement du poste dans l'organisation

Au sein d'une équipe de 4 personnes, le salarié (H/F) exercera ses missions sous l'autorité du Responsable d'agence et la Directrice Grands Comptes, et travaillera en étroite collaboration avec les commerciaux et assistants d'agence et administratifs.

II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

1) Tâches commerciales

- Prospecter et développer de nouveaux clients/marchés dans le cadre d'une stratégie commerciale prédéfinie
- Analyser et qualifier les besoins de nos clients, développer la relation clientèle
- Réaliser des rapports d'activité et supports commerciaux (grilles tarifaires, conventions de placement, brochures commerciales...)
- Développer nos partenariats
- Apporter un appui à la gestion des appels d'offre
- Assurer les relances clients

2) Tâches administratives et recrutement

- Recrutement : sourcing, entretiens de pré-qualification téléphonique, entretiens physiques ou à distance
- Appui au suivi administratif du portefeuille client dédié :
 - o Gestion des déclarations obligatoires et des contrats
 - o Saisie des heures
 - o Gestion des dossiers du personnel (inscriptions et suivi)

III – CONDITIONS D'EXERCICES

1) Conditions de travail

- Travail en équipe, travail en intérieur
- Rémunération selon convention collective
- Temps de travail : 35h hebdomadaire, temps plein
- Lieu d'exercice du travail : 51 avenue Gambetta à Bagnolet (93170), déplacements possibles dans nos agences de la région parisienne et pour des rendez-vous clients.

2) Profil

- Titulaire d'un baccalauréat et préparant un diplôme niveau bac+3 à bac+5 dans le domaine commercial
- Compétences professionnelles : utilisation du pack office, travail en équipe, respect de la réglementation en vigueur et des consignes, connaissance des techniques commerciales
- Qualités : Sociable, polyvalent, autonome, organisé, pro-actif (H/F)