

1 - MISSION

Collaborateur direct du responsable des ventes, l'assistant commercial assiste celui-ci dans la gestion et l'organisation administrative et commerciale de l'entreprise.

L'assistant assure l'interface avec tous les interlocuteurs internes/externes et représente l'image de l'entreprise. Il doit mener son rôle dans un souci d'accueil, d'information et de satisfaction des clients et plus généralement de toutes les personnes avec lesquelles, il est en relation.

2 - ORGANIGRAMME

Voir Livret d'Accueil

3 - CONTEXTE ORGANISATIONNEL

- CDD
- Basé à SuperDévoluy – Mobilité possible avec La Joue du Loup
- Organisation pour permettre une continuité du service
- Forte disponibilité en saison

4 - PASSERELLES

- Autres fonctions administratives suivant compétences

5 - ACTIVITES PRINCIPALES

5.1 Administration

- Gérer le courrier (départ/arrivée ; email/papier)
- Archiver, classer
- Planifier les rendez-vous

5.2 Relation clients et développement commercial

- Accueillir physiquement et téléphoniquement
- Traiter des demandes clients
- Gérer des conflits
- Participer à la politique des ventes
- Transmettre les propositions tarifaires
- Gérer la rédaction et l'envoi des contrats aux professionnels (TO...)
- Consulter les encours clients à réception des commandes
- Traduire et transmettre les commandes de forfaits
- Accompagner les clients pour l'achat en ligne
- Participer au salon et autres manifestations de commercialisation
- Participer aux choix stratégiques

5.3 Communication

- Gérer des appels
- Faciliter les échanges d'informations
- Mettre à jour Lumiplan
- Mettre en place, animer et piloter le plan de communication
- Animer les réseaux sociaux et l'application
- Assurer l'interface avec les partenaires
- Participer aux réunions de service

5.4 Qualité / Sécurité / Environnement

- Améliorer la performance de l'entreprise au travers des engagements réglementaires, environnementaux, satisfaction clients, normatifs
- Appliquer et faire appliquer le Système Management QSE et participer activement à son amélioration

6 - FORMATION / EXPERIENCE

- Formation supérieure de secrétariat ou commercial Bac+2
- 2-3 ans d'expérience sur un poste similaire

7 - COMPETENCES

7.1 Techniques

- Connaissances commerciales
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire, conjugaison)
- Pratique de langues étrangères (à minima Anglais parlé et écrit)
- Maîtrise des fonctions avancées de Word, Excel et autres logiciels de bureautique

7.2 Humaines / Relationnelles

- Rigueur, méthode, organisation, esprit de synthèse
- Disponibilité, diplomatie, confidentialité
- Aptitude à analyser, résoudre les problèmes et à proposer des solutions
- Bon relationnel interne / externe

7.3 Compétences communes / transversales

- Relation Client / Sécurité / Degré d'adhésion au projet de l'équipe et de l'entreprise
- Technique (liées au métier) / Réactivité – Adaptabilité / Travail en équipe
- Connaissance des normes de travail