

MISSION GENERALE

Collaborateur direct du Responsable administratif, la Secrétaire Commerciale assiste celui-ci dans la gestion et l'organisation administrative et commerciale au sein de l'entreprise.

La secrétaire est à l'écoute de nombreux interlocuteurs (clients, fournisseurs, salariés et autres partenaires publics ou non) qu'elle doit accueillir, renseigner et orienter autant que faire se peut.

La secrétaire assure l'interface avec tous les interlocuteurs internes/externes et représente l'image de l'entreprise. Elle 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 elle est en relation.

Sa mission doit être remplie en collaboration avec le responsable administratif dans le respect total du règlement intérieur et des règles de sécurité applicables. Elle est garante et responsable de sa sécurité.

La secrétaire sait :

- faire preuve d'une qualité d'accueil et prendre en charge rapidement le visiteur
- assurer un accueil téléphonique de qualité et d'apporter une réponse rapide et adaptée à la demande en utilisant les outils adéquats : agendas, documentation d'entreprise, répertoire interne et externe, fichiers...
- faire parvenir les documents aux bons destinataires dans les délais impartis.
- rédiger un courrier adapté à la demande, en respectant les règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe, conforme aux normes de présentation et de l'expédier dans les délais imposés
- maîtriser les processus de vente et participer à la mise en œuvre d'un programme d'action commercial

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

- Travail en montagne en conditions hivernales,
- Déplacements sur sols glissants,
- Déplacements routiers sur la neige et/ou la glace,
- Position assise prolongée,
- Travail sur écran,
- Flux tendus,
- Flexibilité des horaires

COMPETENCES REQUISES

- Avoir des aptitudes à l'accueil et avoir une bonne présentation,
- Savoir garder son calme et gérer son stress,
- S'exprimer correctement,
- Savoir travailler de façon autonome, avec une grande discrétion et une totale confidentialité,
- Avoir l'esprit d'initiative, de la rigueur et de l'organisation,
- Etre réactif, vigilant, aimable, serviable, à l'écoute et polyvalent,
- Savoir gérer plusieurs activités simultanément,
- Posséder une capacité de réactivité,
- Savoir se rendre disponible et gérer les priorités,
- Savoir synthétiser,

- Communiquer,
- S'adapter à l'avis d'autrui,
- Connaître le domaine skiable,
- Connaître la grille tarifaire et les conditions de vente,
- Connaître les logiciels de bureautique utilisés par l'entreprise.

SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Son supérieur hiérarchique direct est le Responsable Administratif

PRINCIPALES MISSIONS

1- Accueil et Communication

Accueillir et renseigner un client / un fournisseur ou un collaborateur
Informers les clients de l'état du domaine, des tarifs pratiqués et plus généralement de tous les événements afférents au domaine skiable via les outils mis à sa disposition
Distribuer et transmettre des documents à l'interne et à l'externe

2- Gestion de l'information

Rédiger des lettres, des notes
Réaliser des publipostages
Réaliser des comptes-rendus

3- Organisation

Planifier le déroulement de ses activités
Prendre des rendez-vous et tenir des agendas
Suivre l'activité de l'entreprise et du service
Veiller au respect des principales échéances de l'activité de l'entreprise et du service

4- Classement

Enregistrer des documents et des informations (courrier, messages électroniques)
Trier des documents et des informations
Classer tous types de documents
Archiver tous types de documents

5- Commercial

Gérer des dossiers clients et participer à l'action commerciale
Préparer et collaborer aux décisions relatives aux choix commerciaux
Participer à la mise en place et à l'animation du plan de communication
Transmettre les propositions commerciales, établir et suivre les contrats

6- Qualité

Participer à l'animation du système qualité,
Etre force de proposition dans le cadre de l'amélioration continue.