



Administration Réseaux et Systèmes

<b>FICHE DE POSTE</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistant(e) Commercial(e) et Logistique BTS Management Commercial en Alternance</li> </ul>
<b>Contrat - Horaires -Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrat en alternance</li> <li>✓ 9h00 – 12h30 / 14h00-17h30 du Lundi au vendredi</li> <li>✓ Alternance pratiquée : 2 jours au centre de formation/ 3 jours en entreprise en moyenne</li> <li>✓ Baccalauréat obtenu</li> <li>✓ Durée de la formation : 24 mois</li> <li>✓ Démarrage de la formation : 24 mois – 1350 heures de formation</li> </ul>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direction Commerciale</li> </ul>
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réalisation du traitement administratif des différentes commandes de client</li> <li>✓ Réalisation de la réception des marchandises et gestion du stock</li> <li>✓ Gestion d'accueil et standard commercial</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réception et identification des appels, analyse de la demande et orientation vers la personne recherchée</li> <li>✓ Mise en relation et suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel</li> <li>✓ Elaborer les devis clients dans le logiciel de gestion</li> <li>✓ Assurer le suivi des commandes</li> <li>✓ Elaborer des bons de réception pour la marchandise reçue et des bons de livraison/prêt avant la livraison de ces marchandises chez les clients</li> <li>✓ Assurer le suivi des projets en cours sur la partie réception du matériel</li> <li>✓ Réceptionner les bons de livraison des fournisseurs et assurer leur saisie dans le logiciel de gestion</li> <li>✓ Relancer les clients à la non-réception des devis</li> <li>✓ Entretenir des relations avec les clients par le biais de mailing ou par téléphone</li> <li>✓ Assurer l'accueil des clients dans nos locaux</li> </ul>
<b>Compétences et connaissances professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maîtrise les outils informatiques et des logiciels administratifs (Word, Excel,..)</li> <li>✓ Communication écrite : savoir rédiger et organiser tous types de documents opérationnels, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire</li> <li>✓ Communication orale : être capable d'écouter, d'analyser les besoins des clients, savoir argumenter, s'exprimer au nom de l'entreprise</li> <li>✓ Connaissance de l'entreprise et idéalement du secteur prestations informatiques et SSII.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance de l'environnement de l'entreprise</li> <li>✓ Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas</li> </ul>
<b>Qualités professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autonomie : sens de l'anticipation et de l'initiative</li> <li>✓ Faire preuve d'une écoute attentive</li> <li>✓ Disponible</li> <li>✓ Maîtrise de soi : résistance au stress (lié aux objectifs à réaliser)</li> <li>✓ Rigueur : organisation et méthode</li> <li>✓ Dynamique</li> <li>✓ Sens du client : esprit de qualité</li> <li>✓ Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées</li> <li>✓ Communication : aisance relationnelle, bonne expression orale et écrite</li> <li>✓ Bonne présentation</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bac obtenu (BTS Management Commercial Alternance/ Force de vente / Management Commercial Opérationnel / Assistant(e) de Gestion / ...)</li> <li>✓ Souhaité Expérience du secteur informatique souhaité</li> </ul>