



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

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