



# Fiche de poste

## Assistant(e) Commercial(e) H/F

Secteur de la Grande Cuisine Professionnelle- Electroménager / Collectivité / Froid Médical.  
Entreprise familiale de 70 Collaborateurs, intégrateur de services, intervenant notamment de la conception à la réalisation de Cuisines professionnelles, jusqu'au contrat de maintenance. Négocier d'électroménager / installation. Appels d'offres.

### POSTE :

Basé au siège (CHELLES- 77).

### Missions principales :

Dans le cadre du lancement d'une nouvelle offre de produits et service ; la gestion des BIO DECHETS, vous serez intégré(e) au sein du département Commercial. Vous travaillerez en collaboration tous les services supports et notamment en binôme avec un ou plusieurs commerciaux de l'entreprise. Vous êtes responsable du suivi commercial des dossiers traités par le(s) commercial(aux) avec qui vous travaillez :

1°) Vous participez activement au développement du chiffre d'affaires et de la rentabilité de l'entreprise en actionnant les leviers de la proactivité et de la rigueur.

Vous êtes responsable d'un portefeuille clients ; Activité G3 BIO.  
Rédaction, gestion et relance des devis clients,  
Organisation et planification des RDV du(des) commerciaux,  
Suivi commercial des clients,  
Suivi de la résolution des litiges (facturation, recouvrement, SAV, transport...)  
Respect des accords cadre, des mercuriales en cours,  
Transmission de informations commerciales à qui de droit.

2°) Vous travaillez en binôme avec nos commerciaux ; Réponse aux Appels d'Offre

Support aux demandes des commerciaux,  
Rédaction des offres,  
Travail sur le contenu des offres en collaboration avec tous les services concernés (SAV, logistique, comptabilité)

3°) Vous travaillez en binôme avec nos commerciaux ; Marketing/Support aide à la vente

Suivi des résultats, mise à jour des tableaux de bord, analyse des ventes,  
Participation et suivi des actions commerciales,  
Gestion des campagnes e-mailing ou de tout support de communication externe,  
Reporting,  
Participation à la rédaction des supports d'aide à la vente.

## Profil recherché :

Vous maîtrisez la fonction d'assistante commerciale pour être autonome rapidement. Expérience d'au moins 5 ans à des missions similaires. Vous êtes autonome sur ce poste.

### Compétences techniques / Savoir-Faire :

Aisance informatique, pack office

Connaissance de NAVISION est un plus

Connaissance du Tunnel de vente (Technique de vente, calcul de marge)

Aisance dans la pratique commerciale (devis, relance, accords commerciaux, travail avec des commerciaux)

Maîtrise de l'anglais

### Compétences personnelles / Savoir-Être :

Aisance relationnelle,

Sourire

Autonome

Savoir faire preuve de rigueur et d'organisation,

Respecter les délais,

Savoir bien communiquer,

Réactivité ET Anticipation

Créativité

Esprit critique

Capacité d'écoute

Orienté satisfaction client

Curiosité

Il faut avoir le sens de l'urgence, la capacité d'analyser des données, des faits, pour prendre une décision. Il faut être organisé dans son travail, tâches et projets. Le suivi des dossiers et l'organisation sont des éléments essentiels du poste. Aimant le travail d'équipe, vous êtes tourné(e) vers les autres dans l'écoute et la compréhension en vue de mettre en place des solutions efficaces et gagnantes pour tous. Il faut enfin être adaptable au changement. Le poste requiert de savoir jongler avec plusieurs dossiers et interlocuteurs en même temps.

## Conditions :

- CDI
- Statut employé,
- 39h par semaine,
- Salaire : à partir de 2 300 € selon compétences et expérience
- 1<sup>er</sup> trimestre 2023
- Candidature à envoyer à [isabelle.carbon@g3concepts.fr](mailto:isabelle.carbon@g3concepts.fr)