

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Assistant Commercial (h/f)**

Intégrez une entreprise dynamique, en plein développement, actrice des transitions sociales, écologiques et numériques. Donnez du sens à votre travail en venant prouver avec nous qu'un modèle économique responsable est possible.

Sous la responsabilité de la cheffe d'équipe d'assistanat commercial, vous intégrez une équipe de commerciale déjà en place, qui œuvre quotidiennement au développement de l'économie circulaire notamment pour le réemploi de téléphones portables, de matériels informatiques et de cartouches d'impression. Vous assurez administrativement les différentes tâches afférentes au développement commercial de notre structure.

#### **MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE**

##### **Missions commerciales :**

- ✓ Gérer un portefeuille de clients entreprises/administrations (PME-TPE) : identifier leurs besoins et élaborer des propositions commerciales
- ✓ Présenter et vendre nos offres de service et produits, réaliser des devis, enregistrer des commandes, mettre à jour des bilans
- ✓ Relancer les clients pour nouvelles commandes
- ✓ Relance possible de facture sur sollicitation du service comptable
- ✓ Réaliser de la prospection téléphonique pour qualification de nouveaux clients.
- ✓ Prendre de rdv pour les commerciaux

##### **Missions administratives**

- ✓ Assurer le suivi administratif des commandes, les comptes-rendus de réunions – Remplir des tableaux de suivi - Mettre à jour la base clients dans les logiciels et les documents commerciaux
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique, le traitement du courrier/emails provenant des clients et partenaires. Orienter vers les bons interlocuteurs au sein de l'équipe. Assurer l'organisation logistique de réunions (date, salle)...
- ✓ Organiser les déplacements des commerciaux (train, hôtel), et la participation aux salons et événements extérieurs
- ✓ Assurer un reporting hebdomadaire à la responsable des assistantes commerciales. Assister un.e commercial.e dans le suivi des dossiers clients, dans les points hebdomadaires

#### **PROFIL & COMPETENCES**

- ✓ Excellentes compétences relationnelles et commerciales ;
- ✓ Vous êtes rigoureux(se), méthodique et autonome.
- ✓ Vous maîtrisez les outils informatiques : EXCEL, CRM, ERP... ;
- ✓ Vous disposez d'un Bac + 2 dans l'assistanat commercial ou d'une expérience significative.
- ✓ Vous maîtrisez les techniques de prospection téléphonique.

Le 16/07/2024

### CONDITIONS

- **Contrat** : CDI à temps plein
- **Localisation** : Le Pin (79140)
- **Rémunération** : selon profil
- **Démarrage** : dès que possible

### POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- ✓ Une **indemnité kilométrique** vous est versée pour vos trajets domicile-travail à vélo et lorsque vous covoituez avec un collègue en voiture.
- ✓ Pour profiter de vos vacances, **25 jours de congés et 17 jours de RTT**, notre CSE vous offre des **chèques vacances** sous conditions d'ancienneté et avec une contrepartie financière.
- ✓ Le bénéfice des meilleurs soins pour vous à travers une **mutuelle familiale obligatoire avantageuse**. Une **prévoyance** prise en charge à 100% pour l'employeur.
- ✓ Pour faciliter votre recherche de logement et votre installation, nous mettons à votre disposition « **Action Logement** » où un accompagnement personnalisé vous sera proposé.
- ✓ Un accord d'entreprise mis en place pour que vous puissiez percevoir tous les ans la **prime d'intéressement**.
- ✓ Des **remises sur l'achat de matériels** dans nos boutiques.
- ✓ Une **restauration collective est disponible** sur place pour vous faciliter la vie de tous les jours
- ✓ **Possibilité de télétravail** pour favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

*Pour postuler* : merci de transmettre CV, lettre de motivation et prétentions salariales à [recrutement@adb-emmaus.com](mailto:recrutement@adb-emmaus.com)