

Fiche de poste – Assistant commercial H/F

Intitulé du poste	Création	Famille professionnelle	Mise à jour
Assistant commercial H/F		COMMERCE	25/10/2023
Localisation du poste		Statut – Roulement - Horaires	
CASTELNAUDARY		EMPLOYE / Administratif – 35h	
Conditions d'exercice		Encadrement	
Sédentaire		NON	
Mission et Finalité			
L'assistant commercial a le rôle d'interface entre les clients, la structure et les commerciaux.			
Relations professionnelles			
L'assistant commercial est sous la responsabilité hiérarchique du Directeur d'exploitation.			
Compétences comportementales/savoir être			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bonne communication et excellent relationnel, pour nouer des relations de qualité avec les nombreux interlocuteurs internes et externes ➤ Sens aigu du service et du commerce ➤ Rigueur ➤ Réactivité pour gérer des délais et des priorités multiples ➤ Bonne résistance au stress 			
Compétences métier/ savoirs			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtrise des techniques commerciales ➤ Réaliser un suivi des commandes et des ventes ➤ Gérer les dossiers clients et fournisseurs ➤ Répondre aux appels téléphoniques ➤ Renseigner les clients ➤ Transmettre des informations techniques et commerciales ➤ Etablir un devis ➤ Maîtriser les chiffres et outils statistiques ➤ Faire preuve d'aisance à l'orale et à l'écrit ➤ Faire preuve d'aisance relationnelle ➤ Maîtrise d'une langue étrangère, en particulier l'anglais ➤ Savoir concevoir et rédiger une proposition de vente ➤ Bien connaître l'entreprise et l'organisation du travail pour informer le client de manière appropriée ➤ S'informer et transmettre l'information efficacement : être à l'écoute, poser les questions pertinentes, reformuler, etc. ➤ Argumenter et négocier en s'adaptant à des personnalités variées ➤ Synthétiser les informations, les transmettre de manière claire et précise selon les procédures définies ➤ Résoudre rapidement les problèmes ➤ Connaître les principales démarches pour l'export ➤ Rédiger un courrier commercial ➤ Maîtriser les outils bureautiques : traitement de textes, tableur, base de données... ➤ Savoir utiliser les outils de communication 			

Domaines d'activités professionnelles	Activités, caractéristiques professionnelles
Secrétariat commercial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer tous les contacts entrants, en back office, à distance (téléphoniques, mails, courriers) : réponse aux questions, orientation vers le service concerné. ➤ Cogérer le standard téléphonique et l'accueil comptoir ➤ Assurer la continuité des services en collaboration avec les Responsables de service lors des absences des collaborateurs. ➤ Appliquer la démarche ISO 9001
Gestion administrative des ventes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer les ventes depuis les commandes jusqu'aux livraisons en s'assurant des délais convenus et de la conformité des conditions contractuelles aux procédures internes. ➤ Suivre les commandes, régler les réclamations liées au service après-vente, en liaison avec les services commercial, achats, production, technique, logistique. ➤ Préparer ou établir des propositions commerciales, rédiger les offres de prix, élaborer des devis. ➤ Assurer la relation client : suivi commercial, gestion des incidents (échanges, retours). ➤ Renseignement des clients sur les produits/services ➤ Consultation/suivi des stocks ➤ Prise en compte de la demande des clients ➤ Saisir les devis et les commandes des clients, émis en direct ou par les commerciaux ➤ Suivre l'avancement des commandes en lien avec les collaborateurs concernés
Soutien administratif aux commerciaux /technico-commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assister les dépositaires ➤ Assistance des commerciaux terrains ➤ Assister le directeur d'exploitation
Gestion des données clients	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Effectuer une veille commerciale et concurrentielle (portails clients, plateformes des marchés publics et privés).