

1. Intitulé du poste

Rattaché(e) au responsable commercial, l'assistant ADV – pour Administration des Ventes – prend en charge toutes les tâches liées aux commandes des clients France et Export.

En tant que garant de la relation avec les clients, il gère les dossiers (suivi, classement, archivage), réalise des offres de prix et s'occupe des modalités du contrat de vente. Ainsi, c'est lui qui gère les commandes : saisie/ suivi, bons de commandes ou de livraisons.

Il gère un portefeuille de clients couvrant une zone géographique, définie au préalable.

Il assure les prises de rendez-vous, analyse les besoins et les attentes, conseille et fidélise les clients en tissant une relation de confiance.

Il est continuellement en lien avec le service technique, marketing et commercial de l'entreprise et intervient dans toutes les étapes du cycle de vente.

Le collaborateur sera amené à intervenir sur l'ensemble des produits de la gamme SEANOVA et CAPSULARIS.

Poste basé au siège de l'entreprise. Des déplacements chez les clients restent néanmoins possible. 35 heures semaine – du lundi au vendredi

2. Missions

a. Suivi des dossiers et de la relation client

- Traiter les demandes des clients du portefeuille
- Suivre l'état d'avancement des projets et commandes clients
- Faire la liaison entre les clients et les autres services de l'entreprises
- Assurer les échanges et le suivi quotidien des clients
- Actualiser les tableaux de bords

b. Prospection de nouveaux clients

- Identifier de nouveaux prospects sur les salons, réseaux sociaux ou sites internet
- Contacter les prospects par téléphone ou mails, appréhender leurs attentes, proposer des solutions adaptées à leurs besoins.

c. Développement commercial

- Rédiger des offres commerciales et les suivre jusqu'à la clôture du dossier
- Participer aux salons et événements de l'entreprise
- Participer à l'élaboration des documents marketing
- Accueil physique et téléphonique

3. Résultats attendus

Au-delà des objectifs annuels qui sont assignés, il est attendu au quotidien :

Réactivité et Performance !

- Une bonne gestion de son portefeuille clients
 - Toutes les demandes doivent être traitées
 - Une réponse au client doit être apportée en moins de 48heures
- Offre de prix améliorant le développement et la rentabilité de l'entreprise
- Assurer un classement et un archivage structurés et logiques des documents de travail
- Participer à la veille concurrentielle
- Effectuer les tâches et missions ; inhérentes à sa fonction, demandées par la direction

4. Moyens et ressources

Equipement informatique et de communication pour gérer et transmettre les informations en interne et en externe.

5. Relations internes et externes :

- Travail en équipe avec les différents services de l'entreprise (marketing, production, qualité, administratif...)
- Relations externes avec les clients et les fournisseurs

FICHE DE POSTE

Assistant ADV H/F

6. Profil

De formation supérieure Bac+2 de type BTS en action commerciale ou un DUT Technique de Commercialisation, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire.

Compétences attendues :

- Qualité relationnelle, aisance sociale et capacité à créer du lien avec ses clients par téléphone
- Autonomie, organisation, rigueur, ténacité
- Sens de l'initiative, proactivité
- Compréhension fine et technique des produits
- Bon niveau d'anglais exigé