

INTITULE DE POSTE : **ASSISTANT COMMERCIAL H/F**

DATE DE DEBUT DE CONTRAT SOUHAITÉ : 5 novembre 2018

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE : 35 hebdo

TYPE DE CONTRAT : ☉ CDD ○ CDI - 6 mois remplacement congé maternité

SALAIRE : 1769 euros bruts mensuels base temps plein

#### PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Créée il y a plus de 30 ans, Emeraude i.d. est une structure de plus de 200 salariés, une association de l'Economie Sociale et Solidaire, ayant pour but de promouvoir les intérêts des travailleurs handicapés au travers de ses orientations, projets et réalisations. Elle développe toute action en faveur de la mission sociale et économique du secteur protégé ou adapté, des travailleurs handicapés et en général toute personne en difficulté sociale et/ou professionnelle.

#### MISSIONS ESSENTIELLES DU POSTE

Rattaché(e) au Directeur Adjoint des Activités Adaptées, vous serez l'interlocuteur privilégié de nos clients d'Emeraude Création et Emeraude Espaces Verts, vos missions principales seront :

##### **Effectuer le suivi administratif**

- Réceptionner les appels téléphoniques clients,
- Établir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement,) aux clients et aux collaborateurs concernés
- Mettre à jour la base de données clients et la liste des produits et/ou services vendus par l'association (mise à jour des tarifs, intégration de nouveaux produits dans la gamme,...)
- Actualiser les tableaux de statistiques de ventes

##### **Gérer les commandes**

- Enregistrer les commandes,
- Informer les clients sur les prix, livraisons, qualité, délais, nouveaux produits
- Effectuer le suivi de la clientèle ou des fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnement (livraison, garantie, règlement,)

##### **Effectuer des opérations commerciales**

- Rédiger des courriers clients
- Présenter aux clients les activités de l'association et les services dont ceux-ci peuvent bénéficier
- Aller sur le terrain afin de cibler les besoins et établir des offres commerciales adaptées.

##### **Répondre aux appels d'offre**

- Veille sur les marchés publics
- Traitement du dossier administratif et technique

#### COMPÉTENCES EXIGÉES

- Connaître les notions de base en droit commercial
- Savoir apporter une réponse adaptée à la demande et aux besoins du client, faire preuve de réactivité.
- Savoir orienter le client vers le bon interlocuteur
- Savoir rédiger des propositions commerciales

- Savoir rendre compte de l'activité au client
- Savoir identifier et gérer ses priorités
- Connaître et utiliser les outils de traitement de texte et les logiciels Word, Excel, power point et SAGE Gestion commerciale.
- Assurer une veille documentaire

Niveau de diplôme attendu : Bac +2 relation commerciale ou attaché commercial et 3 ans d'expérience professionnelle.

Pour envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) : [recrutement@emeraude-id.fr](mailto:recrutement@emeraude-id.fr)