



DEFINITION DE FONCTION

**Poste de Assistant(e)
Commercial(e) et Administratif(ve)**

LE POSTE

Intitulé

Assistant(e) Commercial(e) et Administratif(ve)

Création

Remplacement

Missions principales

- Réaliser l'accueil des demandes provenant des différents interlocuteurs (clients, prospects, apprenants, organismes financeurs...)
- Assurer la gestion administrative et logistique des prestations de formations et autres services proposés par la société
- Réaliser des actions commerciales de prospection et fidélisation sur le portefeuille clients/prospects, vendre les prestations proposées par l'entreprise
- Contribuer à l'évolution de l'offre de services et au développement de la dynamique commerciale de Fonetica/h₃O

Missions détaillées

- Accueillir et qualifier les demandes entrantes (accueil physique, téléphone, mail...)
- Assurer le suivi administratif et logistique des dossiers de formation (inter-entreprises ou intra) de la commande jusqu'à la facturation client.
- Assurer le suivi administratif et logistique des intervenants externes (élaboration des contrats formateurs, suivi financier et logistique des prestations, validation des factures fournisseurs)
- Saisir et mettre à jour le fichier client, ainsi que les données de suivi des activités dans l'ERP/CRM
- Réaliser des actions de qualification sur un portefeuille de clients/prospects
- Mener des actions de prospection et fidélisation par téléphone
- Présenter l'entreprise et les services proposés, Découvrir les besoins du client et satisfaire ses attentes
- Elaborer des offres commerciales Inter-entreprises ou Intra
- Relancer les offres transmises,
- Vendre les prestations proposées par l'entreprise
- Assurer le suivi du projet chez le client.
- Assurer un contact régulier avec les clients de l'entreprise (Actions de fidélisation)

Compétences Requises

- Connaissance de l'entreprise, ses valeurs, son offre, l'équipe
- Connaissance de l'environnement, du droit et modalités de financement de la formation
- Connaissance des processus administratifs et logistiques internes liés aux traitements des dossiers de formation

- Connaissance des outils internes : ERP, CRM, Plateforme E-mailing, Administration du site web
- Maîtrise des outils bureautiques
- Organisation personnelle pour une efficacité optimale
- Très bon niveau de maîtrise de la langue française
- Expérience et formation aux techniques ventes et prospection téléphonique

Aptitudes requises pour le poste

- Dynamique, enthousiaste
- Rigueur
- Qualités d'écoute
- Forte curiosité d'esprit et capacité à prendre du recul
- Autonomie dans le travail
- Excellent relationnel avec collègues, partenaires, prospects/clients, esprit d'équipe
- Curiosité et Volonté perpétuelle de progresser dans sa fonction

Position hiérarchique

- Rattachée à la direction

Liaisons fonctionnelles

- Avec l'ensemble du personnel des sociétés Fonetica/h₃O et relations ponctuelles avec les consultants/formateurs en appui technique ou pédagogique sur les projets
-

Moyens – Organisation

- Ordinateur de bureau
- Lieu de travail : Siège de Fonetica(85 Montaigu) ou h₃O (44 - Nantes/Saint Herblain)

CONDITIONS DE REMUNERATION



Modalités contractuelles

- Statut : Employé(e)
- Contrat à durée Déterminée ou Indéterminée
- Durée du travail : 35 heures Hebdomadaires (possibilité de temps partiel ou annualisé)
- Début de contrat : Avril/mai 2021
-

Éléments de rémunération proposés

- Rémunération fixe de€ bruts mensuels, soitk€ Annuels
+ Rémunération variable sur objectifs
- Tickets restaurants.