



Assistante Commerciale *

*Cette définition de fonction est non exhaustive et évoluera en fonction de la stratégie de l'Entreprise

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Opérations, l'Assistante Commerciale gère et suit les dossiers administratifs et commerciaux de l'Entreprise.

I- Ses missions :

➤ **Commercial :**

- Tenue du standard : Réception et filtrage des appels, prise de messages (appels et répondeur), transferts d'appels
- Accueil physique des clients et fournisseurs : préparation salle de réunion, support, café...
- Préparation des réunions commerciales : préparation de la salle, préparation des supports, analyse du cahier des ventes, ordre du jour...
- Ouverture de dossiers dans le logiciel ainsi que la tenue du cahier des ventes et dossiers papiers et serveur)
- Réception, suivi et relances des bons de commandes clients
- Appels d'offres : veille et réponse partie administrative
- Reporting mensuel du CA par commercial, par secteur d'activité et par famille de produits : Analyse du CA et rôle d'alerte
- Tenue du fichier client
- Demande de devis fournisseur et passation de commande
- Mise à jour des sites d'attestations (attestation légale, my procurement, etc...)
- Mise à jour du logiciel de gestion commerciale
- Réponse aux demandes de devis des étrangers
- Gestion au quotidien du tableau de prolongations
- Gestion du fioul



➤ **Administratif :**

- Recherche et réservation d'hôtels et de moyens de transports
- Aide à la planification des chantiers
- Commande de badges pour les évènements
- Commande de badges pour les nouveaux arrivants
- Classement et archivage des dossiers
- Réception et dispatching du courrier
- Réception de livraison de marchandise
- Gestion du stock tenues vestimentaires des techniciens
- Centralisation des besoins de fournitures bureaux
- Commande pour rotation des bennes
- Renseignement des PPSPS

➤ **Divers :**

- ACMS : demande d'affiliation, suivi des convocations
- Formations : demande de financement auprès de l'OPCO- organisation de formations (CACES)
- Suivi des habilitations (fluides frigorigènes, électricité, CACES)
- Diverses tâches ponctuelles
- Suivi et commande des EPI

II - SES QUALITES HUMAINES ET PROFESSIONNELLES

- Savoir anticiper et s'adapter rapidement aux imprévus : Rôle d'alerte.
- Force de proposition
- Capacité d'écoute et de communication
- Faire preuve d'une disponibilité permanente
- Maîtriser la polyvalence du métier
- Sens de l'organisation de la gestion des priorités
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Capacité à identifier les besoins : du service et de la clientèle
- Capacité à coordonner des projets

III - SES INTERACTIONS

- Travaille en étroite collaboration avec les services supports, l'équipe commerciale, l'équipe technique et la direction
- Met en place des techniques de transmission et de remontée d'informations.
- Entretien de bonnes relations commerciales avec la clientèle et les prestataires.