**Fiche de métier/poste**

**Société : SOPHROKHEPRI** - Secteur et activité principale : .santé humaine

| Division/Service : | | Administrative | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lieu : | | | Nogent sur marne | | | | | |
| Fonction | | | Assistant commercial : développement et entretient d’un portefeuille de clients afin d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise | | | | | |
| Responsable: | | | Chargé RH | | | *Convention collective* |  | |
|  | | | | | | | | |
| Niveau/Échelon  statut | Employé admin | | | Type de poste :    Temps plein    Temps partiel    Sous-traitant    Stagiaire    interim | 35 heures/ semaine    Exempté    Non exempté | | | |
| Remuneration | 18K + 5% | | | Evolution : commercial |  | | | |
| Responsabilités du métier : | | **commercial** :  clients présenter les produits et services commercialisés, et de répondre aux questions.  assister le responsable des ventes dans la gestion de leur planning, les prises de rendez-vous  organise leurs déplacements.  En fonction des responsabilités :  participer directement aux dossiers des clients : mise à jour et suivi  Chargé/e de dossiers complets et intervention sur le terrain  elaborer des offres commerciales et de rédiger des argumentaires techniques.  **administratif :**  travaux de gestion : l’établissement et envoi de devis, la réception et le traitement de factures, l'actualisation de tableaux statistiques de vente.  Gestion des commandes des commerciaux, enregistrer, transmettre les informations au service fabrication ou production, contacter la société de transport et informer le client de la date de livraison.  Gestion de la facturation (préparation, envoi, réception du paiement.  gestion de réclamation, ouverture d’un dossier contentieux, suivi. | | | | | | |
| Rôle et responsabilités du poste : | | Définition et identification des cibles commerciales Activité de prospection Activité de prospection commerciale ; Evénements : Préparation des journées portes ouverts  Bases de données : Actualisation et enrichissement de bases de données fournies en identifiant le nom de la personne à contacter, son mail et son téléphone direct | | | | | | |
| Qualités et compétences : | | autonomie, rigueur et organisation ; aisance relationnelle ; | | | | | | |
| Profil: | | Formation Bac+2 /3 | | | | | | |
| Relations à l'extérieur de l'entreprise : | | Sous-traitants, fournisseurs  Entreprises privés | | | | | | |