

Assistant commercial : développement et entretien d'un portefeuille de clients afin d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise.

### **Mission :**

Présentation du métier

L'assistant accomplit des tâches d'ordre administratif et commercial.

Le volet commercial de son travail l'amène plus particulièrement à présenter à la clientèle les produits et services commercialisés par l'entreprise, et de répondre à leurs questions. Aussi, elle assiste le responsable des ventes dans la gestion de leur planning, les prises de rendez-vous et organise leurs déplacements.

En fonction des responsabilités qui lui sont confiées, il peut être amené à participer directement aux dossiers des clients en les mettant à jour et en assurant leur suivi. Il est parfois en charge de dossiers complets et peut intervenir elle-même sur le terrain pour rencontrer la clientèle. Il peut aussi lui être demandé d'élaborer des offres commerciales et de rédiger des argumentaires techniques.

Le volet administratif de son travail se compose de travaux de gestion tels que l'établissement et l'envoi de devis, la réception et le traitement de factures, l'actualisation de tableaux statistiques de vente, etc.

Gestion des commandes provenant d'un commercial, 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. En cas de dysfonctionnement ou de réclamation, ouverture d'un dossier contentieux dont il assure le suivi.

### **Activités principales**

#### **1/ Définition et identification des cibles commerciales**

- Définir en lien avec la direction les secteurs d'activités et/ou canaux de distribution à développer commercialement.
- Assurer une veille concurrentielle afin d'identifier les forces et les faiblesses de l'entreprise par rapport au marché.
- Identifier les clients potentiels à l'aide de fichiers dédiés ou d'annuaires.
- Participer à la définition des moyens à mettre en œuvre pour rendre l'approche commerciale efficace : prospection téléphonique, envois de documentation commerciale, mailings...

#### **Activité de prospection commerciale**

- Mettre en œuvre la prospection commerciale : prise de contact et suivi des prospects.
- Identifier les circuits de décision au sein des entreprises ciblées.
- Présenter et adapter l'offre commerciale aux besoins exprimés par les prospects.
- Négocier avec les clients, en accord avec le supérieur hiérarchique, les prix, les délais et les quantités.
- Signer et faire signer les contrats de vente

#### **Suivi et développement commercial des clients**

- Veiller au respect des clauses du contrat et s'assurer de la satisfaction des clients.
- Répondre à toute demande commerciale émanant des clients ou prospects.
- Assurer des visites ou des mailings réguliers pour entretenir le contact avec les clients, développer le chiffre d'affaires avec les clients acquis.

#### **2/ Les activités éventuelles**

L'attaché commercial doit également faire remonter l'information collectée auprès des clients vers les directions stratégiques de l'entreprise. Il contribue ainsi à améliorer l'offre de l'entreprise, aussi bien dans son contenu (évolution des produits) que dans sa forme (positionnement des produits, approche commerciale et marketing).

### **La variabilité des activités**

**Vente aux thérapeutes** : Activité **sédentaire** : prospection téléphonique.

Les clients approchés se déplacent au sein du cabinet.

Lorsqu'il n'est **pas sédentaire**, l'attaché commercial équilibre davantage son temps entre la prospection et les visites clients.

**Vente aux entreprises**, le cycle de vente peut prendre quelques jours et les activités de prospection sont complétées

par des actions de développement.

**Vente aux particuliers**, les ventes sont très courtes et l'attaché commercial doit multiplier les contacts téléphoniques (vente assise).

### Listes des tâches spécifiques :

**Réseaux sociaux** : mise en avant de SophroKhepri (page pro Face Book, LinkedIn, Viadeo) ; utilisation de watsap pour réunion de supervision au Centre.

Logo + carte visite (moi) / + réseau sociaux sophroKhepri (moi) = Avoir quelqu'un à contacter.

Numéro de téléphone spé

Flyer

Application smartphone

**Evénement communication** : Préparation de l'inauguration planifiée pour le 4 juin 2015 et 6/7 dimanche 7 juin à vérifier. (sondage à faire)

**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

**Contrats thérapeutes** : Corrections des textes des contrats commerciaux destinés aux thérapeutes : base des contrats fournis / fiche d'information thérapeute + critères de sélection / diagnostic des patients (+ post diag à voir mise en œuvre d'une cure plus personnalisée) + voir si elle aime être touchée ou pas = eft ou chiro) / Dans une démarche systémique.

A dvp : cure existentielle + croissance spirituelle = unicity

Absolument voir : société de portage.

Société de portage :

1. [www.eliaportage.com](http://www.eliaportage.com)

2. [www.adpi-portage.com](http://www.adpi-portage.com)

à regarder.

Concept de sophro képri : harmonie du centre + synergie (système au plan de traitement concernant le patient systémique individualisée + systémique thérapeutique individualisée en fonction du plan de traitement (mental / physique / spirit)