**Fiche de métier/poste**

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

| Division/Service : | | Administrative | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lieu : | | | Nogent sur Marne | | | | | |
| Fonction | | | Assistante administrative et commerciale : développement et entretien d’un portefeuille de clients afin d'accroître le chiffre d'affaires de l'entreprise | | | | | |
| Responsable: | | | **Assistanat commercial (ROME : D1401)** | | | *Convention collective* |  | |
|  | | | | | | | | |
| Niveau/Échelon  statut | Employé admin | | | Type de poste :    Temps plein    X Temps partiel    Sous-traitant    Stagiaire    interim | 26 heures/ semaine    Exempté    Non exempté | | | |
| Rémunération | 1250 € | | |  |  | | | |
| Responsabilités du métier : | | **Marketing et développement des adhésions** :  Suivi et mise en avant des prestations faites aux usagers, présenter les produits et services commercialisés, et de répondre aux questions.  Assister le responsable de communication dans la gestion du planning des activités, gestion des prises de rendez-vous  En fonction des responsabilités :  Participer directement aux dossiers des adhérents : mise à jour et suivi  Chargé/e de dossiers complets et intervention sur le terrain  Accueil et intégration des praticiens  **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, enregistrer les achats faits par les praticiens, suivi administratif et commercial  Gestion des recettes : 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 | | | | | | |

**Formations envisagées :**

EFT, utilisation des dispositifs médicaux Healy, Kangen,  
Formation aux systèmes informatiques de l’Association.  
Formation à la préparation d’un diplôme de coach en Activité Physique et Adaptée.