# SOPHROKHEPRI

### Définition de fonction

| Division/Service : administratif et commercial | | | Administratif et commercial | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lieu : | | | Nogent sur marne | | | | |
| Fonction | Assistant administrative et commercial | | | | | | |
| Responsable: | Evelyne Revellat | | | | | Poste |  |
|  | | | | | | | |
| Niveau/Échelon |  | | | Type de poste :    Temps plein    Temps partiel    Sous-traitant    Stagiaire    interim | \_\_\_\_\_\_\_\_ heures/ semaine    Exempté    Non exempté | | |
|  | | | | | | | |
| Description générale | | | | | | | |
| 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, il assiste le responsable commercial/dirigeante 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 lui-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.  Ainsi, la gestion des commandes provenant d'un commercial, elle s'occupe de l'enregistrer, de transmettre les informations au service fabrication ou production, de contacter la société de transport et d'informer le client de la date de livraison. Elle prépare et lui envoie la facture puis réceptionne le paiement. En cas de dysfonctionnement ou de réclamation, elle ouvre un dossier contentieux dont elle assure le suivi. | | | | | | | |
| expérience professionnelle requise | | | | | | | |
| * .débutant accepté | | | | | | | |
| Formation requise | | | | | | | |
| * Niveau bac | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Revu par | |  | | | | Poste |  |
| Approuvé par | |  | | | | Poste |  |
| Date de l'annonce | |  | | | | | |
| Date de l'engagement | |  | | | | | |