

## **1. MISSIONS GENERALES**

Assure la commercialisation des produits et services dont la société est en charge auprès d'une clientèle de particuliers, dans le respect des méthodes de vente de l'entreprise.

## **2. RELATIONS HIERARCHIQUES**

Au sein d'une agence, dépend du responsable d'agence ou directement du directeur commercial

## **3. RELATIONS FONCTIONNELLES**

### **3.1 Interne**

✚ Animateur des ventes, assistante de direction et assistantes commerciales

### **3.2 Externe**

✚ Les clients et prospects de l'agence

## **4. ACTIVITES PRINCIPALES**

En fonction des stratégies, objectifs et méthodes définies par la Direction :

### **4.1 Activité commerciale**

- ✚ Organise son plan de prospection, en collaboration avec son responsable.
- ✚ Effectue la prospection des clients sur les lieux définis par l'entreprise : marchés, salons, foires, stands en galeries commerciales, mais aussi en porte à porte ou phoning suite à prises de contact ou relevés d'adresses.
- ✚ Assure l'accueil des clients et prospects de l'entreprise en agence ainsi que la bonne tenue du magasin.
- ✚ Effectue les visites chez les prospects suite aux prises de rendez-vous effectuées pour vendre et assurer la préparation technique des dossiers de pose
- ✚ Développe son secteur par des actions de parrainage.
- ✚ Négocie les ventes et assure le montage des dossiers de financement
- ✚ Suit le bon déroulement de ses chantiers en cours : respect des délais, relation clients, visite du chantier avec le poseur
- ✚ Assure le suivi de la clientèle (vente récurrente)
- ✚ Assure une veille concurrentielle sur son secteur et reporte à son Responsable

### **4.2 Participation aux événements commerciaux**

- ✚ Participe aux marchés, foires, salons déterminés par l'agence ou l'entreprise
- ✚ Force de proposition d'actions commerciales personnelles

### **4.3 Administration/ reporting**

- ✚ Réalise le reporting sur son activité selon les procédures de l'entreprise : saisie des pistes, rapport de rendez-vous, analyse résultats et perspectives
- ✚ Assure le suivi administratif des dossiers clients :
  - Bon de commande
  - Dossier montage financier
  - Dossier technique de pose
  - Encaissements

	<b>Tout secteur</b>	<b>COMMERCIAL</b>	11/05/2022		Page 2 sur 2
---	-------------------------	-------------------	------------	--	--------------

## **5. ACTIVITES ANNEXES**

- ✚ Participe aux réunions journalières d'activités et autres réunions
- ✚ Participe au développement de l'activité sur son secteur
- ✚ Est force de proposition sur le plan marketing et commercial

## **6. CONDITIONS D'ACCES ET DE COMPETENCES**

Le niveau requis à ce poste correspond au niveau BAC.

Idéalement avec une expérience de 2 à 3 ans dans une activité où la relation client est importante.

Spécificités : Envie, détermination, dynamisme

Curiosité

Notion du résultat et de l'objectif à atteindre : goût du challenge

Sens de l'entreprise

« Posé », crédible/ clientèle, donnant confiance

Capacité à intégrer et appliquer la méthode de vente de l'entreprise

N.B. : cette définition de fonction est non exhaustive et susceptible d'évoluer dans le temps.