



FICHE DE POSTE

Sales Assistant / Assistant(e) Commercial(e) Confirmé(e)

Secteur Bâtiment

I Identification du Poste

Sales Assistant / Assistant(e) Commercial(e) Confirmé(e) | Secteur Bâtiment

Sous la responsabilité de la direction, le rôle du/de la Sales Assistant est d'accueillir les clients des filiales, de mettre en place des actions de relances afin d'atteindre ses objectifs commerciaux et administratif

II Organisation

Organigramme	Rattaché au Gérant
Collatéraux	Ingénieurs Génie Climatique & Environnement
Elle/Il rapporte au Gérant et/ou au référent(e) technique	

III Missions et Objectifs du Poste

Gestions Administrative & Comptable des Entreprises

- Réalisation des missions et tenus administratives
- Réalisation de la comptabilité mensuelle et tenu comptables des entreprises
- Relances créances clients

Réaliser l'Accueil Téléphonique

- Recevoir / émettre des appels en lien avec l'activité des filiales
- Compléter, classer, organiser les dossiers des Ingénieur(s)
- Filtrer / orienter les interlocuteurs vers la bonne personne
- Véhiculer l'image positive de l'entreprise

Réaliser des Relances Téléphoniques

- Réalisation des appels sortant afin de vendre des prestations
- Réaliser et améliorer les trames téléphoniques ou physiques
- Assister les Business Units dans la prise de rendez-vous et leurs organisations.

Réaliser des dossiers de conformité

- Réalisation des dossiers techniques dans le cadre de conformité.

Assistance à la Communication Externe

- Participer aux Social Management des filiales
- Participation à la création de support de communication et commercialisation

Assistance à la Communication Interne

- Participation à la création d'outil de Relation Interne
- Organisation des Events des filiales



IV Responsabilité & Finalité du Poste

Gestion Administratives
Gestion Comptable
Accueil Client
Relances Commerciales
Montage administratif des dossiers techniques
Assistance à la Communication

V Formation, Compétences, Expériences

Diplôme	BAC+2
Expérience	Minimum de 2 à 5 ans significative dans le secteur
Compétences / Savoir-Faire	
Classer, Organiser	Connaître les fondamentaux de la comptabilité et de la gestion
Rédiger des process	Suivre une trame commerciale
Vendre une prestation de service	Proposer des solutions d'amélioration
Les étapes d'un projet de construction	Connaître le milieu de bâtiment, de son contexte, et de son environnement
Compétences / Savoir Généraux	
Communication externe	Parler simplement en s'adaptant à ses interlocuteurs
Commercial	Être convaincant(e)
Réaliser un relevé sur site	Prendre des côtes, relevé le matériel installé
Rédaction écrite	Savoir écrire sans fautes
Office 365°	Savoir créer/utiliser les fonctions
Savoir-Être	
Organisé(e)	Etre à l'écoute
Etre capable de comprendre une consigne et l'appliquer	Faire preuve de minutie
Faire preuve de curiosité	Etre force de proposition
Savoir s'organiser	Savoir planifier
Etre autonome	Savoir poser des questions