

## FICHE DE POSTE

Service : Administration Des Ventes

### I – LA DESCRIPTION DU POSTE

#### **1 – Intitulé du poste :**

**Assistante commerciale**

#### **2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :**

Sous l'autorité directe de la Responsable ADV

### II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

#### **1 – Tâches prioritaires**

- Accueil téléphonique (*Recueillir un maximum d'informations, essayer de renseigner l'interlocuteur puis transmettre à la personne concernée uniquement si nécessaire*)
- Réalisation & Saisie des devis, commandes sous 24 à 48hs & facturation clients dans notre logiciel de gestion commerciale « SAGE »
- Gestion des expéditions & SAV
- Renseignements commerciaux et Produits auprès des clients et/ou réorientation vers les commerciaux Terrain
- Gestion de l'application Zeendoc (*dématérialisation des documents clients*)
- Vérification auprès du service comptabilité de la viabilité d'un nouveau client, et des clients en proforma et/ou en-cours

#### **2 – Tâches secondaires**

- Mise à jour du fichier clients
- Aide ponctuelle à la fabrication à l'Atelier en cas de besoin très ponctuel

### III – CONDITIONS D'EXERCICE

#### **1 – Conditions de travail :**

- Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail
- Travail en intérieur, uniquement au siège

#### **2 – Avantages Odec :**

- Mutuelle prise en charge à 100%
- Carte ticket-restaurant prise en charge à 50%
- Intéressement

#### **2 – Compétences et aptitudes requises :**

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiatives
- Ecoute et respect des différents interlocuteurs
- Anglais serait un plus (relation avec clients à l'export)