



INSTRUCTION

Màj. : 10/07/2023

Version 1

FICHE DE POSTE COMMERCIAL

Page 1 sur 1

Relations internes :

- * Les clients / prospects
- * Les fournisseurs
- * Les prestataires
- * Les visiteurs

Relations externes :

- * Les dirigeants
- * Les encadrants
- * Les salariés

Le/La commercial(e) a pour mission principale de développer le chiffre d'affaires de l'entreprise en gérant un portefeuille client. Il/Elle intervient dans toutes les étapes du cycle de vente. Il/Elle analyse les besoins et les attentes, puis conseille et fidélise les clients et clients potentiels en tissant avec eux une relation de confiance.

Missions / Responsabilité :

- ✓ Faire de la prospection
- ✓ Participer à l'élaboration de la stratégie commerciale et des objectifs associés
- ✓ Développer le chiffre d'affaires
- ✓ Fidéliser les clients en établissant une relation de confiance
- ✓ Assurer la rentabilité des clients
- ✓ Gérer les litiges
- ✓ Communication sur les réseaux sociaux + presse
- ✓ Participation accrue à la notoriété de l'entreprise
- ✓ Participation à l'élaboration de nouveaux produits
- ✓ Remplacement de l'assistante commerciale durant ses absences

Compétences requises :

- ✓ Bon relationnel client
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de gestion commerciale et pack office
- ✓ Organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis
- ✓ Ecoute et respect des clients et fournisseurs
- ✓ Bonne communication orale et écrite
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Autonomie et adaptabilité
- ✓ Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'entreprise