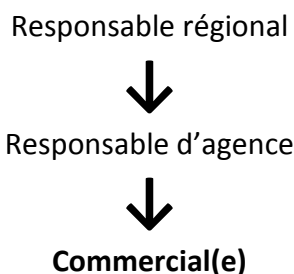


FICHE DE POSTE COMMERCIAL(E)

RAISON D'ETRE

Conformément à la politique commerciale de la société, assurer la relation commerciale dans sa globalité, en prospectant, fidélisant et en assurant le recouvrement des prescripteurs de son secteur, y compris les GCL, afin d'accroître le chiffre d'affaires de l'agence, prescripteurs et ainsi participer au développement de la société.

SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME



PERIMETRE DU POSTE

➤ Interlocuteurs internes

- Les autres membres de l'équipe des commerciaux
- L'équipe des assistant(e)s administratif(ve)s
- L'équipe des diagnostiqueurs
- Le référent technique
- Le responsable d'agence
- Le responsable régional
- Le service recouvrement
- L'assistant technique ERNT
- Le GIE

➤ Interlocuteurs externes

- Les clients :
 - Agences immobilières
 - Notaires
 - Particuliers
 - Syndics
 - Administrations

➤ **Chiffre d'affaire géré**

- De 250K€ à 500K€ de CA annuel

MISSIONS

1/ Constituer un portefeuille de clients et le fidéliser

- Concevoir un plan de prospection et établir une tournée
- Effectuer la présentation des offres au client et le conseiller
- Participer à la diversification du portefeuille de clients
- Véhiculer la marque, en utilisant l'ensemble des outils mis à sa disposition par le service marketing
- Réaliser le suivi de la relation commerciale (opérations de fidélisation, enquêtes de satisfaction)
- Anticiper les besoins des clients
- S'assurer de la rentabilité des dossiers
- Réaliser l'établissement des devis

2/ S'assurer de l'encaissement des factures

- S'assurer du règlement des clients dans les délais spécifiés
- Participer au recouvrement, auprès des prescripteurs

3/ Suivre et analyser les données d'activité du service et proposer des axes d'amélioration

- Organiser l'activité commerciale (rapport de visite, tableaux de bord,...). Reporting hebdomadaire aux managers (RA/RR/AC)
- Gérer les fiches clients sur la base Intranet
- Suivre le tableau mensuel du CA et l'analyser

4/ Maintenir une communication entre les différents services (administratif, commercial et technique)

- Entretenir des échanges permanents avec les assistant(e)s administratif(ve)s et les diagnostiqueurs
- Renseigner les personnes concernées pour tous types de modification
- Transmettre des informations tout en expliquant ses actions

COMPETENCES REQUISES

- Sens du contact / aptitude relationnelle
- Force de persuasion
- Rigueur
- Excellente présentation
- Sens du challenge
- Souci de l'encaissement

FORMATION

- Diplôme : Niveau bac+2 à bac+4 (type BTS ou école de commerce)
- Niveau d'expérience : 1^{ère} expérience réussie sur un poste similaire, de préférence au sein d'une société de services et/ou dans le domaine de l'immobilier.

POSSIBILITES D'EVOLUTION

Le(a) commercial(e) peut évoluer à terme vers un poste de référent commercial, responsable d'agence ou d'animateur commercial.