



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-commercial-grands-comptes-f-h>

assistant commercial grands comptes F/H

Description

Les missions du poste

Leader mondial de la lutte contre les nuisibles à destination des professionnels et des particuliers, cet acteur incontournable du marché s'engage clairement sur des valeurs fortes où les objectifs de performance et écoute des collaborateurs sont étroitement liés tout comme les résultats professionnels et l'épanouissement personnel restent indissociables.

En rejoignant cette entreprise vous vous offrez l'autonomie et la responsabilité de la gestion des clients Grands Comptes.

Venez profiter d'une culture d'entreprise où l'esprit d'équipe en est le fondement.

Leader du service en entreprise, sur le marché de la lutte anti-parasitaires, cette entreprise met à votre disposition les leviers qui viendront contribuer à la réussite de vos objectifs :

- L'innovation
- La recherche de la satisfaction clients
- Un marché dynamique

Nous avons besoin de vous pour prendre en charge la bonne gestion administrative et commerciale des clients les plus importants de l'entreprise.

Votre objectif principal sera d'accompagner l'équipe de commerciaux Grands Comptes à la réalisation des objectifs fixés et ceci en créant les conditions de réussite nécessaires.

Ce que vous ferez :

- Appel d'offres
- Lecture des AO : lecture des pièces constitutives dès réception et préparation de tous les documents
- Contrat
- Fiche Administrative : lire le contrat signé et rédiger la fiche administrative pour envoi au GC et validation conjointe
- Déploiement : préparer les supports de communication interne, mettre à disposition des éléments dans l'intranet, organiser des réunions de déploiement, suivre le déploiement auprès des agences (interne), faire le relais avec le client, participer au RDV avec le commercial grand compte et le client
- Statistiques clients : réalisation des statistiques données aux clients pour les revues de Comptes, mettre en forme des données pour envoi direct au client, Exporter et consolider les datas
- Facturation clients : contrôle de la saisie des contrats GC faite par les agences, gestion des factures, gestion des gros litiges, support des GC, si nécessaire gestion des avoirs, refacturation
- Résiliation clients : gestion administrative de la résiliation des contrats

Organisme employeur

ADITO RH

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRE MISE À DISPOSITION DE RESSOURCES HUMAINES

Lieu du poste

93066, ST DENIS, ST DENIS, France

Salaire de base

28000 € - Salaire de base
29000 €

Date de publication

29 août 2024 à 15:02

Valable jusqu'au

28.09.2024

- Gestion des fins de contrat : suivi des dates d'échéances des contrats locaux, synthèse de la facturation, communication auprès des agences concernées
- Gestion tarifaire : validation des ventes hors contrat, gestion des RFA, des ristournes, gestion des commissions pour les Grands comptes et suivi du CA.

Ce poste n'est pas comme les autres : vous êtes sur un marché à votre croissance entouré de professionnels convaincus qui se donnent les moyens de leurs ambitions.

Vous serez rattaché à la Direction du service client qui saura vous accompagner à la réalisation de vos objectifs et dont l'expérience sera d'un support de valeur

Qualifications

Vous allez réussir car :

- Vous avez une forte capacité d'analyse et d'action
- Vous maîtrisez Excel dont les tableaux croisés dynamique, recherche V etc.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatique et les ERP
- Vous aimez travailler avec engagement, rigueur et positivité
- Vous pensez client, satisfaction client, qualité client

Les compétences bonus qui vous permettront de vous démarquer :

- Votre ténacité
- Votre état d'esprit

Avantages :

CDI- fixe 29KE + prime 1500€/an + Participation + intéressement

Titres-restaurants à 9.5€

Statut employé

35h (horaires de journée)

Campus avec restaurant d'entreprise et salle de sport