

ASSISTANT COMMERCIAL (H/F)

CDI – 35h hebdo

AYTRÉ (17)

Offre n° 119CLJN



Le Service Insertion par l'Activité Économique (S.I.A.E.) recrute un Assistant Commercial (H/F).
Convention Collective CHRS, rémunération mensuelle = SMIC + commissions sur CA encaissé
Poste à pourvoir immédiatement

L'Escale, Association loi 1901, spécialisée dans l'accueil, l'insertion, les soins et aide à domicile comprend 62 services relevant du secteur social, médico-social et de l'Insertion par l'Activité Economique dont le SIAE dépend. Elle intervient sur les départements de la Charente-Maritime, des Deux-Sèvres et de la Vienne. L'effectif est de plus de 450 salariés et 4500 usagers, clients, patients sont pris en charge.

Rattaché(e) au Directeur du SIAE, vous appliquez la politique commerciale de l'Association, entretenez et développez votre portefeuille clients. Vous serez amené(e) à travailler en lien direct avec nos équipes d'encadrants et nos équipes de production (salariés en parcours d'insertion).

MISSIONS

- ❖ Vous renseignez les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits ;
- ❖ Vous enregistrez les commandes et les délais ;
- ❖ Vous organisez en lien avec les services compétents la logistique liée aux livraisons ;
- ❖ Vous gérez les démarches liées à l'export si besoin ;
- ❖ Vous saisissez et éditez les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation ;
- ❖ Vous garantissez un lien étroit avec les ateliers de production et les services supports (Service Comptabilité, Service Communication) ;
- ❖ Vous rédigez des correspondances commerciales ;
- ❖ Vous informez lors des salons professionnels ;
- ❖ Vous relancez si besoin, prospects et clients ;
- ❖ Vous réglez les possibles litiges liés aux commandes et/ou aux livraisons ;
- ❖ Vous actualisez les échéanciers et différents tableaux de bords utiles à vos missions commerciales et administratives ;
- ❖ Vous participez à la communication interne et externe sur la publicité, les activités et les produits proposés ;
- ❖ Vous fidélisez et développez la clientèle ;
- ❖ Vous informez et rendez compte systématiquement de l'état d'avancement de vos dossiers à votre Directeur Opérationnel et/ou à votre Chef de Service.

COMPÉTENCES

- ❖ Vous présentez un intérêt pour le projet social porté par nos différentes activités au sein de notre S.I.A.E ;
- ❖ Vous êtes autonome ;
- ❖ Vous êtes organisé(e) ;
- ❖ Vous aimez travailler en équipe ;
- ❖ Vous avez une aisance relationnelle ;
- ❖ Vous avez le sens du contact client ;
- ❖ Vous maîtrisez le Pack Office.

QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE

- ❖ Diplôme **exigé** : Bac/Bac Pro en lien avec les fonctions.
- ❖ Expérience **souhaitée** : 3 ans sur un poste similaire.
- ❖ Permis B obligatoire (hors cadre restrictif 78 boîte automatique).
- ❖ Travail possible le week-end. Déplacements fréquents en France entière.

En rejoignant notre équipe, vous pouvez bénéficier de la mutuelle d'entreprise (part employeur 63%), des avantages CSE, des tickets restaurant, de jours supplémentaires de congés et de l'accompagnement d'Action Logement en cas de mobilité.

Merci de transmettre votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse mail suivante :

recrutement@escale-larochelle.com

À l'attention de Madame Valérie JAUNAY

Directrice des Ressources Humaines de l'Association L'ESCALE

Siège Social

23, rue Pascal – CS 80069

17440 AYTRÉ cedex