

## FICHE DE POSTE

### Contrat d'apprentissage

Assistance administrative et commerciale

Date d'ouverture du poste

Rentrée de septembre 2021

### MISSIONS PRINCIPALES

Suivi des « client »s adhérents et prospects :

- Suivi technique et commercial réguliers des adhérents dans le cadre de la politique de fidélisation de la Chambre Régionale
- Démarchage téléphonique permanent auprès de prospects ciblés dans le cadre de la politique de conquête de nouveaux adhérents
- Gérer les dossiers « commerciaux » des prospects (qualification et recherche des besoins), prise de rdv téléphonique (objectifs d'appels sur prospects qualifiés)
- Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord de suivi des adhérents
- Relance phoning et mails auprès des adhérents et prospects
- Rédiger des correspondances commerciales
- Suivi du recouvrement des adhésions en relation avec le service comptable

Actualisation des bases de données et diffusion de l'information commerciale :

- Diffusion de l'évolution de l'offre servicielle de la CRESS en collaboration étroite avec le service communication
- Gestion CRM

Participation aux opérations de promotion :

- Présence lors des salons et des animations de territoire

Secrétariat et accueil :

- Traitement administratif de dossiers
- Gestion des plannings de réservation des salles de la CRESS
- Gestion administrative des mails et des courriers
- Commande de fournitures
- Accueil téléphonique et physique
- Saisie de documents (courriers, notes, rapports, ...)

### PROFIL RECHERCHEE SOUHAITEE

Compétences :

- Sens de l'organisation
- Très bonne communication orale (avoir une bonne élocution) et écrite
- Savoir développer un argumentaire
- Savoir négocier auprès de personnalités et de fonctions variées
- S'informer et transmettre l'information efficacement : être à l'écoute, poser les questions pertinentes, reformuler, ...
- Maîtrise des outils informatiques :
  - Courriel
  - Bureautique : Traitement de texte, tableur, base de données

- Outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...)
- Savoir utiliser les outils de communication :
  - Téléphone
  - Réseaux sociaux

Savoir-être :

- Sens du relationnel primordial
- Sens de la diplomatie
- Travail collaboratif en équipe

Diplôme ciblé :

- Licence professionnel « commercialisation de produits et de services » ou équivalent

### **CARACTERISTIQUE DU POSTE**

- Contrat d'apprentissage en alternance
- Poste de travail sur écran à l'accueil
- Assurer la permanence téléphonique dans les créneaux horaires de l'accueil du public
- Complémentaire santé
- Chèques déjeuners
- Poste basé : 2, Place Félix Baret | 13006 Marseille
- Possibilité de déplacement occasionnel sur la région PACA
- Horaires normaux de Bureau

### **CANDIDATURE**

- A l'attention de Monsieur David HECKEL | Directeur
- [david.heckel@cresspaca.org](mailto:david.heckel@cresspaca.org)