

FICHE DE POSTE**Attaché(e) Commercial(e)****Mission de base**

Rattaché au Directeur Commercial Adjoint et en liaison étroite avec les services « Avant-vente » et « Production », l'Attaché(e) Commercial(e) maintient et développe la clientèle inhérente au secteur géographique prédéfini.

Activités**Développement du portefeuille clients**

- Ciblage de la clientèle (professionnels)
- Mise en place d'un plan de prospection (physique, téléphonique, publipostée, événementielle)
- Présentation du Groupe et ses prestations
- Identification des interlocuteurs

Vente de Produits et Services

- Réponse aux appels d'offres
- Analyse et définition du besoin chez le client
- Elaboration de solutions en tenant compte des données techniques, humaines et financières
- Proposition argumentée et négociation de l'offre (définition des prix et délais)
- Offre de services annexes (maintenance, formation)
- Conclusion du contrat de vente

Suivi commercial et administratif

- Planification d'appels téléphoniques et visites d'entretien
- Elaboration et envoi de courriers
- Anticipation des besoins évolutifs de la clientèle

Profil**Pré requis de formation**

- Formation initiale Niveau Bac à Bac+4 dans le domaine de compétences du poste
- Et/ou expérience professionnelle de 1 an et plus dans la vente ou dans le domaine de la reprographie / imprimerie.

FICHE DE POSTE

Attaché(e) Commercial(e)

Compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques : pack Office, messagerie, navigateur web...
- Connaissance des outils de gestion commerciale : CRM, SAGE
- Connaissance des technologies de gestion documentaire
- Maîtrise de l'expression orale et argumentaire

Compétences individuelles

- Rigueur, méthode
- Organisation
- Dynamisme
- Curiosité
- Persévérance
- Force de persuasion
- Assurance
- Aisance relationnelle
- Discrétion
- Goût pour le travail en équipe