

FICHE DE POSTE**Chargé d'Affaires Avant-vente****Mission de base**

Rattaché à la Direction commerciale, Le Chargé d'Affaires Avant-vente accompagne « techniquement » la Force de Vente au quotidien, il assure les missions suivantes :

Activités**Support technique à la Force de Vente**

- Forme et informe techniquement la Direction commerciale et la FDV (retour terrains...)
- Participe techniquement au traitement de certaines affaires longues et complexes
- Apporte des arguments techniques et budgétaires pour la réalisation des offres
- Préconisation de solutions

Développement technico-commercial

- Analyse les besoins du client
- Veille technologique sur l'ensemble du marché
- Suivi économique de la concurrence
- Participe aux manifestations susceptibles d'enrichir son expertise
- Développe ou améliore les solutions MKI
- Propose des nouveaux produits à commercialiser

Accompagnement technico-commercial

- Apporte un soutien et une vision technique
- Apporte son expertise et crédibilise techniquement les offres
- Répond aux questions des clients et argumente techniquement lors de la phase avant-vente
- Effectue des démonstrations, des présentations « produits »
- Conçoit la réponse technique la plus pertinente (en relation avec le SAV et le service informatique)
- S'assure de la faisabilité et de la rentabilité
- Accompagne ponctuellement et sur demande du client pour la mise en place d'une solution chez le client

Rôle d'interface technique entre les différents services

- Joue un rôle d'interface avec certains partenaires technologiques
- Prend en charge des projets de solutions logicielles (dans une limite réaliste : 3 projets significatifs simultanés)

Périmètre d'Activités

- Solutions logicielles spécifiques (Filedirector, isifind...)

Suivi administratif

- Planning et absences suivies par la Direction commerciale et les Assistantes commerciales

FICHE DE POSTE**Chargé d'Affaires Avant-vente****Profil****Pré-requis de formation**

- Formation initiale Niveau Bac +2 minimum ou équivalent exigé dans le domaine de compétence du poste
- Et/ou expérience professionnelle de plus de 3 ans sur la même activité.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques : pack Office, messagerie, navigateur web...
- Maîtrise des outils informatiques pour la numérisation, l'édition...
- Maîtrise des technologies de numérisation, de GED...
- Connaissance des techniques de traitement et gestion documentaire
- Connaissance des secteurs de la dématérialisation, de la GED...

Compétences individuelles

- Rigueur, méthode, organisation
- Sens commercial
- Dynamisme
- Disponibilité
- Goût pour le succès
- Qualités relationnelles
- Discrétion
- Pédagogie, transfert de compétences
- Autonomie en gestion de projet
- Sens du service