

<p style="text-align: center;"><b>FICHE DE POSTE</b> <b>TECHNICO-COMMERCIAL</b></p>
---

**Mission**

Il/Elle prospecte, entretien et développe une clientèle de professionnels

**Activités principales**

- Vendre dans le respect de la stratégie de l'entreprise
- Atteindre les objectifs de marges et de CA
- Respecter les procédures internes (informatiques : devis, commandes (clients fournisseurs), bon de livraison, alerte client (AR), prendre connaissance de l'ERP)
- Respecter les procédures commerciales (prévisionnelles, tableau de bord, compte rendu de son activité)
- Respecter les procédures comptables (« crédit clients »)
- Répondre au téléphone et suivre le bon déroulement des commandes jusqu'à leurs livraisons
- Participer aux réunions fournisseurs, aux réunions collectives, aux inventaires
- Tenir et gérer un fichier clientèle
- Proposer des actions commerciales à sa direction commerciale
- Organiser des tournées clientèle avec sa direction commerciale
- Etre en phase avec son ATC sédentaire
- Relancer ses devis et en rendre compte avec sa direction

**Compétences**

- Connaître tous les produits et/ou services (conditions de fabrications, spécifications techniques, technologies...) et les proposer aux opportunités qui se présentent
- Etre à l'écoute des clients pour répondre professionnellement à leurs besoins
- Avoir un discours, une organisation et une attitude adaptée vis-à-vis des clients institutionnels
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Parfaite maîtrise de la langue française (écrit-oraie)
- Animation de réunions
- Sens de la négociation
- Maîtrise de l'anglais (entreprises internationales)
- Maîtrise du Pack Office