

L'entreprise

La **ACTES^{SAS} - ELISE atlantique** est une entreprise sociale (**60 personnes**) de collecte et tri de déchets bureautiques (papiers, cartons, bouteilles plastique, canettes, gobelets plastique, lampes, cartouches d'encre, DEEE etc.) et de déchets générés par les événements (bâches PVC, supports de signalétique, bois...).

Plus de 650 sites clients sont collectés chaque mois sur la région Aquitaine.

Au travers de cette activité de collecte sélective, de sur tri, et de destruction confidentielle de papiers de bureau et multi déchets, notre objectif est de :

- Créer de nouveaux emplois pérennes pour des travailleurs en situation de handicap. La ACTES^{SAS} - ELISE atlantique est une entreprise de travail adaptée (agrément EA 18-75-033-011) ;
- Œuvrer pour une utilisation raisonnable des ressources naturelles et la diminution des rejets de CO₂ ;
- Inciter à la mise en place d'une politique d'achat responsable ;
- Réduire de 5 à 10 fois le volume des ordures ménagères et assimilés ;
- Renforcer l'engagement RSE (Responsabilité sociétale des entreprises) des organisations ;

Le plus d'Elise : le "sur-tri" du papier.

Il s'agit de trier finement le papier en 7 à 10 qualités différentes. Le fait de séparer chaque qualité de papier permet le recyclage de ce papier dans sa qualité d'origine. A noter que cette opération de "sur-tri" ne peut être réalisée par une machine, elle nécessite le travail de l'homme.

+ écologique : économies d'eau, d'énergie, de ressources naturelles et réduction des émissions de CO₂

+ solidaire : des emplois créés pour des personnes en situation de handicap ou en difficulté d'insertion

+ économique : le recyclage du papier coûte moins cher que son élimination par incinération ou enfouissement

Vous êtes rattaché(e) au siège social de l'entreprise située à Bordeaux où sont installées les ressources Relations Humaines, Comptabilité générale (clients/fournisseurs), Relations Clients et Numériques.

Une expérience de

Votre rôle :

Responsable de votre agence vous

- Assurez le démarrage puis le développement de l'activité du nouveau site
- Prospectez de nouveaux clients, fidélisez les clients existants et développez la relation commerciale
- Gérez l'activité de collecte et de tri en réalisant les premières collectes, puis en recrutant des collaborateurs au fur et à mesure de l'accroissement de l'activité et de la rentabilité du site7
- Serez intéressé financièrement à la réussite de votre agence

Votre connaissance du tissu économique local ainsi que votre sens du service client feront la différence.

Organisé et rigoureux, vous êtes également doté d'un très bon relationnel et d'excellentes capacités de communication. Vous êtes doté d'un sens commercial développé et faites preuve d'un fort esprit d'initiative. Votre forte implication sur le terrain et votre appétence pour le développement commercial vous permettront de réussir ce challenge.

Missions principales :

Prospection

Repérer et cibler les affaires potentielles sur son secteur géographique

Prospecter de nouveaux clients

Proposer des projets correspondant à leurs besoins

Étudier leurs besoins/projets en termes de faisabilité et rentabilité

Négocier les conditions techniques, délais et coûts de mise en œuvre de chaque prestation

Étudier les appels d'offres et y répondre

Rédiger offres et contrats

Accompagnement/formation clients au geste de tri lors du déploiement du service ELISE

Suivi de la prestation

Suivre et coordonner les opérations en interne et en externe

Assurer le transfert du dossier aux équipes chargées de la production

Assurer le suivi clientèle jusqu'à l'aboutissement des opérations de production et de facturation

Développement du portefeuille existant

Fidéliser les clients existants sur son secteur géographique ;

Suivre régulièrement le portefeuille existant et proposer de nouvelles opportunités ;

Entretenir un lien et des échanges avec ses clients.

Gestion du site

Organiser la mise en place du site d'exploitation

Gérer les stocks de matériel

Gérer la relation avec les contacts locaux

Planifier et organiser les collectes (sous ERP DIVALTO) et faire remonter les incidents au siège

Assurer le process de pré tri et sur tri (tri de 7 à 10 sortes différentes)

Assurer le suivi des pesées entrantes (clients) et sortantes (repreneurs)

Assurer la traçabilité de la prestation de destruction confidentielle de documents

Identifier de manière régulière les nouveaux repreneurs en fonction des déchets à traiter

Collecte

Réaliser et suivre le planning de la journée

Récupérer les bacs de déchets sur site, les remplacer et faire signer par le client un avis de passage

Livrer des corbeilles et des bacs auprès des clients

Entretenir à chaque passage, le relationnel avec le client

Assurer le transport des bacs en toute sécurité (sangles, barres)

Être responsable de son véhicule de service, du matériel (GPS, téléphone) et de la sécurité de chacun lors des déplacements

Participer à l'intégration de tout nouvel arrivant

Divers

Participation à des salons, colloques, rdv d'affaires...

Innovation sociale

Faire évoluer l'offre de service de la société

Participer à la communication sociétale de la société et animer le réseau de nos partenaires

Accompagner le développement de la société sur le département de la Gironde

Être force de proposition pour toutes nouvelles activités en lien avec le projet d'entreprise de la société.

Pré requis :

Être en capacité de repérer un marché et des clients potentiels ;
Avoir le sens de la négociation commerciale incluant des caractéristiques techniques
Savoir créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs ;
Savoir rédiger et présenter des propositions commerciales et des contrats ;
Savoir anticiper les besoins des prospects / clients ;
Savoir organiser son activité : suivre et gérer un planning, définir des priorités, gérer ses déplacements, établir un plan de visites des clients ;
Savoir effectuer des opérations de communication et de sensibilisation ;
Savoir utiliser les outils bureautiques, notamment Excel (niveau avancé – tableaux croisés dynamiques), utiliser un ERP et un CRM ;
Être titulaire du permis B en cours de validité.

Qualités requises :

Polyvalence ;
Esprit de service et du travail en équipe ;
Sens de l'écoute et bonnes compétences relationnelles ;
Gestion du temps ;
Bonne logique organisationnelle.

Expérience :

Expérience de la gestion de centre de profit de 2 ans au minimum
La connaissance des enjeux de la RSE et du développement durable est un plus.

Contrat / Rémunération :

CDI/Statut Agent de Maîtrise
Rémunération annuelle brute de 24 à 27 K€ selon profil + part variable selon résultats du site jusqu'à 6000 €/an.

Autres avantages :

Véhicule de service
Prime de vacances (environ 1500 € brut) versée en 2 fois (juin et septembre)
Mutuelle d'entreprise obligatoire Malakoff Humanis prise en charge à 60% par l'employeur

1 poste basé à Damazan / recrutement dès que possible
Déplacements réguliers régionaux

Modalités de recrutement :

Contact : Véronique Blondel

✉ vblondel@actes-atlantique.fr

