

L'entreprise

ACTES SA, franchise du réseau ELISE, est une entreprise adaptée (85 personnes) de collecte et tri de déchets bureautiques (papiers, cartons, bouteilles plastique, canettes, gobelets plastique, lampes, cartouches d'encre, DEEE etc.), des déchets générés par les événements (bâches PVC, supports de signalétique, bois...) et de prestations de désarchivage/destruction confidentielle.

Elle a intégré le parcours régional **USINE DE FUTUR** en 2017.

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

Au travers de ces activités à forte valeur ajoutée sociale, notre objectif est de participer à une économie inclusive par :

- La création de nouveaux emplois pérennes pour des travailleurs en situation de handicap et/ou très éloignés de l'emploi dans les activités de l'économie circulaire et de la logistique ;
- Une utilisation raisonnable des ressources naturelles et la diminution des rejets de CO₂ ;
- La mise en place d'une politique d'achat inclusif ;
- La réduction de 5 à 10 fois le volume des ordures ménagères et assimilés ;
- Un engagement RSE (Responsabilité sociétale des entreprises) des organisations ;
- La création de nouvelles activités à valeur ajoutée sociale fortement créatrices d'emplois.

Vous impulsez votre dynamisme et votre leadership au sein du pôle Commerce dont l'équipe est constituée d'une responsable administration des ventes, de 5 chargé(e)s d'affaires et de 2 assistantes commerciales.

Description

Alliant d'indéniables qualités relationnelles et une obstination à toute épreuve, le(la) chargé(e) de clientèle sédentaire a, comme les chargés d'affaires, pour objectif de vendre nos services. Sa particularité : il intervient sur un portefeuille clients existant, en effectue le suivi, sans aller sur le terrain. Il/elle sait user de son éloquence, de son aisance relationnelle et de son sens de l'écoute pour développer la qualité de la relation clients et pour valoriser les produits ou services de l'entreprise. Dynamique, il/elle réagit à chaque appel des clients, et proactif, il a la capacité de ne pas les attendre pour faire le premier pas. Il/elle sait adapter son argumentaire à la situation de son client et connaît parfaitement son environnement concurrentiel.

Il/elle s'inscrit pleinement dans le plan d'animation commerciale et interagit dans ce sens avec les chargés d'affaires et l'administration des ventes.

Il/elle maîtrise les outils numériques et téléphoniques lui permettant de développer son chiffre d'affaires et de mettre en œuvre son propre plan d'action commerciale (suivi des relances, développement des ventes complémentaires, réactivation de clients dormants, etc.).

Il/elle analyse de façon détaillée le besoin des clients, détermine le profil de son interlocuteur et en déduit l'argumentaire de vente le plus adéquat (prix, qualité, services recherchés)

Il/elle entretient la relation avec le client pour maintenir son niveau de satisfaction (solution des litiges, traitement des reliquats, etc.)

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Activités principales

- Analyser et répondre au besoin du client : identifier les besoins, présenter les produits et services, négocier avec ses interlocuteurs ;
- Assurer le suivi commercial : veiller au respect des clauses du devis et à la satisfaction du client, créer les comptes clients sur l'ERP et le CRM, actualiser les devis et les transférer au service comptabilité ;
- Assurer une veille concurrentielle de son marché ;
- Assurer diverses tâches administratives : rédiger des offres, des contrats et assurer le suivi jusqu'à la facturation,

ACTES^{sas} - ELISE atlantique

SAS ACTES • Siège social : 65, quai de Brazza 33100 Bordeaux • 05 56 67 14 47

Autres sites : 40390 Saint-Martin-de-Seignanx • 47160 Damazan • 64140 Lons

Capital de 64 500 € • RCS Bordeaux B 753 212 729 • APE 3832Z • TVA : FR16753212729 • EA 18-75-033-011

Prérequis

- Maîtriser les outils numériques et téléphoniques
- Connaître la réglementation liée aux produits et services vendus (5 flux, norme DIN,)

Expérience de 3 à 5 ans sur le même poste

Aptitudes et compétences

- Savoir analyser les demandes et besoins du client et lui apporter une réponse adaptée,
- Savoir anticiper les besoins des prospects / clients ;
- Avoir le sens de la négociation commerciale incluant des caractéristiques techniques
- Savoir créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs ;
- Savoir rédiger des propositions techniques et commerciales
- Savoir organiser son activité
- Savoir utiliser les outils bureautiques, notamment Excel (niveau avancé – tableaux croisés dynamiques), utiliser un ERP et un CRM ;

Contrat :

Poste sédentaire

CDI

Date d'embauche : dès que possible

Temps de travail : 35h/semaine

Rémunération mensuelle brute : 2100 à 2300 € selon expérience

Prime de vacances annuelle brute : 1 571,85 €

Contact :



Frédéric PETIT
fpetit@actes-atlantique.fr
07 86 67 51 40