

L'entreprise

La ACTES^{SAS} - ELISE atlantique est une entreprise sociale inclusives (115 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 700 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 impulsez votre dynamisme et votre leadership au sein du pôle Commerce dont l'équipe est constituée d'une responsable administration des ventes, de 3 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 d'affaires a pour objectif de vendre nos services. Sa particularité : il intervient sur un portefeuille clients existant et à développer sur des prestations dites **ponctuelles**.

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 ne 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.)

Missions principales :

Le (la) **chargé(e) d'affaires** a pour mission de vendre les prestations d'ACTES ELISE ATLANTIQUE auprès d'un ensemble de clients professionnels (entreprises, associations, collectivités locales, etc.). Son activité implique des déplacements départementaux, voire régionaux.

1/ Prospection

Repérer et cibler les affaires potentielles sur son secteur géographique
Prospecter de nouveaux clients
Proposer des projets correspondant à leurs besoins
Étudier les 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 aux gestes de tri lors du déploiement du service ELISE ;

2/ Suivi de la prestation

Suivre et coordonner les opérations internes et externes ;
Assurer le transfert du dossier aux équipes chargées de la production ;
Assurer le suivi clientèle jusqu'à l'aboutissement des opérations.

3/ Développement du portefeuille existant

Fidéliser les clients existants sur son secteur géographique ;
Suivre régulièrement le portefeuille existant et proposer de nouvelles opportunités ;
Entretiens un lien et des échanges avec ses clients.

4/ Innovation sociale

Faire évoluer l'offre de service de la société ;
Participer à la communication sociétale de la société ;
Animer le réseau de nos partenaires ;
Accompagner le développement de la société en région ;
Être force de proposition pour toutes nouvelles activités en lien avec le projet d'entreprise de la société.

5/ Divers

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

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 commerciale de 5 ans au minimum
La connaissance des enjeux de la RSE et du développement durable est un plus.

Contrat / Rémunération :

CDI
Statut Agent de Maîtrise
Salaire annuel brut de 30 K€ brut annuel (prime de vacances comprise).
Evolution rapide selon les résultats à 12 mois

Autres avantages :

Véhicule de fonction
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

Poste basé à Bordeaux
Recrutement dès que possible

Modalités de recrutement :

Contact : Sophie PEREZ

✉ sperez@actes-atlantique.fr



ACTES^{sas} - ELISE atlantique

65, quai de Brazza - 33100 Bordeaux

Capital de 64 500 € • RCS Bordeaux B 753 212 729 • Siret 753 212 729 00028 • APE 3832Z • TVA : FR 16 753212729 • EA72-1214-38