

ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Collaborateur commercial interne (m/f)	Activité : Commercial
Place dans l'organisation	Chef direct : Le Directeur Commercial dont relèvent plusieurs managers et collaborateurs commerciaux internes. Subordonnés : Aucun.
Objectif de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assister le Directeur Commercial et l'équipe commerciale dans leurs objectifs de vente en leur offrant un support administratif et commercial avant et après la vente.
Domaines de responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prodiger un support administratif et commercial au Directeur Commercial et à l'équipe commerciale. ▪ Réceptionner, vérifier et encoder les bons de commande.
Interaction sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer aux réunions commerciales et en rédiger le compte rendu. Fournir des informations concernant les clients et les chiffres de vente à l'équipe commerciale. Distribuer et chercher de l'information auprès de différents services internes concernant la rédaction des offres. S'exprimer oralement et par écrit (présentations, rapports, base de données). Accueillir et renseigner les clients au téléphone. Egalement dans une langue étrangère (oralement et par écrit).
Exigences spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se servir d'un PC. ▪ Etre particulièrement vigilant lors des calculs de prix.

Responsabilités

10.02.01

Tâches principales

- Donner un support administratif au Directeur Commercial et à l'équipe commerciale. Cela consiste e.a. à :
 - . gérer les agendas du directeur commercial et de l'équipe commerciale;
 - . répondre à la correspondance générale du département ;
 - . répondre au téléphone et renseigner les clients;
 - . traiter et tenir à jour la base de données des clients et le système de classement et d'archivage ;
 - . organiser les réunions internes et en rédiger le compte rendu ;
 - . préparer les présentations commerciales ;
 - . collaborer à la rédaction des rapports de vente destinés à la direction et aux autres départements ;
 - . rassembler l'information nécessaire à la rédaction des offres ;
 - . rédiger les offres conformément aux conditions tarifaires en vigueur sur base de l'information reçue de l'équipe commerciale et en accord avec le directeur commercial ;
 - . rassembler les chiffres de vente et traiter statistiquement ces données (rapports).

- Réceptionner, vérifier et encoder les bons de commande afin d'assurer un suivi commercial optimal. Cela consiste e.a. à :
 - . réceptionner le bon de commande signé par le client ;
 - . vérifier la bonne application des conditions tarifaires ;
 - . encoder le bon de commande dans le système informatique ;
 - . transmettre le bon de commande à la cellule « planning » pour la réservation de l'espace publicitaire acheté.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.