



FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE ASSISTANT
DIRECTION COMMERCIALE
H/F

Septembre 2023

Page 1 sur 4

GENERALITES COMMUNES A TOUS LES POSTES

- **Respect des réglementations spécifiques** : règlement intérieur, convention collective et code du travail.
- **Horaires de travail** : voir tableau d'affichage.
- **Sécurité** : respect des consignes (voir livret d'accueil, document unique et affichage incendie et SST).
- **Environnement** : trier les déchets, minimiser les impressions papier, éteindre les lumières et son ordinateur en partant.
- **Liaisons hiérarchiques** : voir l'organigramme précisant son rattachement hiérarchique ainsi que les personnes sous sa responsabilité.
- **Liaisons fonctionnelles** : tous les postes impliquent de collaborer avec les responsables des processus supports (ex : informatique, RH, QSE...).

LE POSTE

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT DIRECTION COMMERCIALE H/F

MISSION(S) PRINCIPALE(S) :

- Assiste le responsable de direction commerciale
- Assure les tâches administratives lié au service commercial
- Assure l'interface entre les divers services et la direction commerciales
- Organise les réunions

ACTIVITES / TACHES ATTENDUES :

- CA Facturé + CA par département à envoyer aux commerciaux
- Suivi RFA
- Contrôle facturation partie plans
- Conventions de partenariat (création des documents / Publipostage)
- Creation nouveaux tableaux en début d'année (réunions, RFA, cadhocs, 20/80, suivi CA...)
- Enregistrement des gestes commerciaux
- Suivi tarifs spéciaux (maj, suivi, analyse...)
- Mise à jour liste commerciaux kadeos



FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE ASSISTANT
DIRECTION COMMERCIALE
H/F

Septembre 2023

Page 2 sur 4

- Mise à jour tableau 20/80
- Mise à jour CA
- Organisation rendez-vous annuel avec les commerciaux + participer aux réunions + mise à jour PMI suite à la réunion
- Faire récapitulatif des erreurs saisies commandes à l'équipe
- Suivi frais de stockage client-travaux
- Rapport CA aux actionnaires et à Service RH et/ou comptable
- Rapport CA aux commerciaux
- Statistique commande web + envoyer récapitulatif au Directeur Commercial + Marketing
- Suivi des produits en démonstration
- Mise à jour tableau CA commandé
- Traitement boîte mail contact
- Etat plans par client chaque fin de mois
- Traitement des demande d'accès PCON
- Organisation / Préparation des visites client
- Organisation réunion commerciale + Prise de notes lors de la réunion + Compte-rendu + Suivis points d'action
- Traitement boîte mail web
- Correction tarifs
- Configureur tarif pour période de promotion
- Organisation réunion hebdomadaire - Daily huddle
- Gestion des produits du showroom salle paris
- Organisation formation produits
- Suivi quotidien de la saisie des commande, organisation, coordination en cas d'absence
- Organiser les points 20/80 trimestriel avec les commerciaux terrains et sédentaires
- Être l'interface avec le système informatique en cas de demande d'amélioration PMI
- Suivi des grands comptes (Alterburo / Lacoste DBE...) : mise à jour tarifaire, conditions commerciales, RFA, contrats et l'élaboration des conventions
- Apporter une amélioration continue sur l'ensemble du service des ventes, incluant l'analyse des SAV
- Gérer son équipe :
 - o Communiquer avec son équipe journalièrement
 - o Faire un point une fois par semaine avec le directeur commercial (suivi des tâches / RFA / Gestes Commerciaux + autres sujets).
- Suivi objectifs / primes des commerciaux sédentaires
- Devis projet
- Être en support de l'ADV (saisie commande...)

RESULTATS ATTENDUS :

- Accroître la notoriété de Harmony et renforcer son image.
- Maintenir une satisfaction client.



FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE ASSISTANT
DIRECTION COMMERCIALE
H/F

Septembre 2023

Page 3 sur 4

MOYENS DE TRAVAIL NECESSAIRES :

- Ordinateur,
- Pack Office,
- Pack PMI,
- Téléphone,

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR (connaissances) :

- Bonne connaissance des contraintes de l'entreprise,
- Bonne connaissance du catalogue de l'entreprise, des catalogues promotionnels,
- Bonne connaissance des techniques de distribution, des ventes, et des promotions,
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Pack PMI),
- Bonne connaissance de l'outil bureautique classique (Word, Excel),

SAVOIR – FAIRE (mise en pratique des connaissances) :

- Utiliser le Pack Office,
- Gérer un planning,
- Préparer une réunion,

SAVOIR – ETRE (comportement et profil) :

- Être force de proposition,
- Sens de responsabilités,
- Autonome,
- Rigueur,
- Prise de décision,
- Méthode,
- Organisation,
- Qualités relationnelles
- Gestion du stress,
- Gestion des conflits,
- Adaptabilité et flexibilité,
- Gestion des priorités,
- Patience,



FICHE DE POSTE

**FICHE DE POSTE ASSISTANT
DIRECTION COMMERCIALE
H/F**

Septembre 2023

Page 4 sur 4

- Travail en équipe,

QUALIFICATIONS – DIPLOMES – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Niveau Bac + 2 minimum assistant de direction,
- Minimum 6 mois d'expérience sur un poste similaire.