

Fiche de poste : Commercial / Commerciale sédentaire (H/F)

Missions :

COMMERCIAL

- Accueil de la clientèle BtoC / Écouter le prospect,
- Élaborer une offre commerciale en adéquation avec le besoin du prospect,
- Détecter et lever les objections possibles,
- Proposer des solutions de financements adaptées,
- Proposer les services annexes de l'entreprise (internat, navette),
- Finaliser et conclure la vente,
- Suivre et relancer les propositions commerciales de son portefeuille et éventuellement celles des autres membres de l'équipe (sur demande),
- Obtenir des taux de transformations conformes aux objectifs du service,
- Renseigner le logiciel de données commerciales.
- Effectuer des reportings journaliers à sa hiérarchie.

ADMINISTRATIF :

- Renseigner les tableaux d'inscriptions (capacité d'accueil Pôle B, logiciel CILEA),
- Établir les factures d'entrées en stages,
- Remettre les documents commerciaux nécessaires à l'inscription (convocation, note, livre de code, pack web),
- Précéder aux encaissements,
- Gérer la caisse (CILEA, espèces Excel.),
- Envoyer des courriers, convocations,
- Préparer des demandes de permis de conduire,
- Préparer les pochettes entrées en stage,
- Gérer les financements (CPF),
- Gérer le planning de l'internat.

PROFIL ATTENDU

Vous avez le sens du service et du commerce.

Vous aimez le travail en équipe.

Profil commercial avec formation correspondante et/ou expérience.

CONTEXTE DE TRAVAIL

Poste du mardi au samedi.

Poste à pourvoir rapidement.

REMUNERATION

Fixe + primes de résultat.