

# Cahier des charges

INTITULE DU POSTE	<b>Consultant en aménagement d'espaces professionnels</b>
ETABLI LE	1 mars 2016
PAR	Georges Maye SA
REPLACE LA VERSION DU	Toute version antérieure
MOTIF DE L'ACTUALISATION	Nouveau contrat de travail
NOM DU COLLABORATEUR	

## Mission générale du poste

<b>1 / Développer et entretenir le portefeuille client &amp; acquérir de nouveaux clients (60%)</b>
<b>2 / Gérer la relation client (20%)</b>
<b>3 / Se coordonner et collaborer avec les autres services (Contrôle Qualité) (10%)</b>
<b>4 / Développer et renforcer ses connaissances métier (10%)</b>
<b>5/</b>

**Conduite** (collaborateur directement subordonnés) c.f organigramme

<b>OUI :</b>
<b>NON :</b> non

**Mode de remplacement prévu** (en cas d'absence du titulaire)

<b>OUI :</b> la Direction commerciale
<b>NON :</b>

## Missions et activités (détail des missions générales du poste)

<b>1 / Développer et entretenir le portefeuille client &amp; acquérir de nouveaux clients</b>
Réalise les objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés périodiquement par la direction
Visite et contacte quotidiennement les clients attribués selon la segmentation de son portefeuille
Prospecte, qualifie et conclut quotidiennement des offres auprès de nouveaux clients
Se renseigne et se documente sur le profil des clients et prospects afin de préparer ses rendez-vous
Ecoute activement les clients et prospects afin d'analyser et d'identifier leurs besoins et leurs attentes
Propose et vend des produits et prestations novateurs répondant aux besoins du client
Elabore, contrôle, conclut et fait valider par la direction ses offres conformément aux directives et process

<b>2/ Gérer la relation client</b>
Organise, planifie, agende et reporte quotidiennement ses activités détaillées dans les outils de planification (Outlook, Mastro)
Fait signer valablement et rassemble lors de la conclusion d'une vente tous les documents nécessaires à son exécution notamment l'offre, le contrat de leasing, la copie de la carte d'identité
Vérifie régulièrement la satisfaction de ses clients, particulièrement lors de l'installation de nouveau matériel
S'assure de la solvabilité du client et le contacte personnellement dans le but d'obtenir le règlement immédiat des factures ouvertes
Informe le client de ses droits et obligations contractuelles spécifiquement en ce qui concerne les délais et frais de livraison

<b>3/Se coordonner et collaborer avec les autres services (Contrôle Qualité)</b>
Coordonne, suit et contrôle toutes les démarches et documents nécessaires à la bonne exécution et facturation des ventes conclues.
Communique aux services concernés toutes les informations relatives aux clients et à ses contacts et les mets à jour dans les outils de planification (Outlook, Mastro)
Rapporte à la hiérarchie tous les dysfonctionnements constatés chez le client
Propose des solutions et règle les dysfonctionnements constatés en collaboration avec les autres services en respectant les directives de l'entreprise

#### 4 / Développer et renforcer ses connaissances métier

Se forme en permanence sur les produits, solutions et services relatifs à son domaine d'activité en suivant et appliquant les formations proposées par l'entreprise, ses fournisseurs et partenaires.

Développe et renforce de façon autonome ses connaissances au sens large.

Connaît et utilise tous les outils utiles à son activité (Maestro, tablette, smartphone)

#### 5 /

-

-

-

-

#### Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire


#### Formations et exigences requises

Formation de base :
Exigée : CFC de vente ou équivalente
Souhaitée : Brevet de formation de vente B2B ou équivalente
Formation complémentaire :
Exigée :
Souhaitée : Architecte d'intérieur ou équivalent
Expérience professionnelle :
Exigée : 5 ans minimum dans le domaine de la vente B2B
Souhaitée : 5 ans dans le domaine de l'aménagement d'espace professionnel

## Connaissances et capacités particulières

Autonomie, sens de l'organisation, intérêt avéré pour la conception et l'aménagement d'espaces
--

Esprit d'équipe, charisme, goût pour le contact humain
--

## Astreintes particulières

Disponibilité, souplesse horaires, permis de conduire obligatoire
---

## Signatures

<b>L'autorité d'engagement</b> : Georges Maye SA
--

<b>Date</b> :
---------------

<b>Le Collaborateur</b> :
---------------------------

<b>Date</b> :
---------------