

PROFIL DE POSTE Assistant.e Commercial.e Sourcing-Matching

Profil de poste : Assistant.e Commercial.e en formation

Sourcing : Relation partenaire (E2C, Missions locales, BIJ/PIJ)

Matching :

Contrat : Contrat d'apprentissage

Tutorat : Le Directeur Commercial et Financier

Lieu : Paris 8^{ème}

Rémunération : 37h30 / Semaine (9h-17h30) soit 2h30 sup / semaine (à récupérer en RTT)

Avantages : Tickets restaurants, chèques Kadéos, mutuelle et prévoyance, participation au Transport

Critères de sélection : Se passionne pour la commercialisation et l'univers de la formation + être volontaire et investi.e + avoir envie d'évoluer

Niveau d'étude et expérience : 2 à 3 ans d'expérience

À PROPOS DE L'ENTREPRISE

Depuis 2012, Anim&Com consultant propose des formations ludiques et innovantes dans des domaines variés : petite-enfance, technique d'animation, médico-social, sanitaire, communication, retour à l'emploi, etc...

Le CFA Anim&Com dispense des formations en France, en Ile-de-France, et sur Paris essentiellement. Nos formations, disponibles en inter- entreprises, en intra-entreprise, en individuel se déroulent en présentiel, en distanciel et en semi-distanciel. Elles s'adressent à tous les publics et à tous types d'organisation, sans exception : chef.fe.s d'entreprise, directeur.rice.s de structures, jeunes de quartiers, étudiant.e.s, ou parents isolés

Une équipe à votre écoute

L'équipe d'Anim&Com se compose de profils différents. Chaque formateur et chaque formatrice a des compétences multiples, variées et transversales : sanitaire et médico- social, environnement, psychologie, gérontologie, animation, éducation, social, communication, commerce, enfance, petite enfance, insertion professionnelle, sanitaire, adolescence, audit, conception de projet, diagnostique de territoire, culture, handicap, sport.

Une pédagogie active et participative

Le but des formations d'Anim&Com consultant est que les enseignements dispensés pendant les formations répondent bien à la problématique de leurs stagiaires. L'apprenant.e est placé au cœur de la formation pour lui permettre d'en être acteur.rice et non pas un.e simpleobservateur.rice. Le déroulement de la formation est élaboré pour que l'apprenant.e se concentre sur son projet, grâce à ses acquis, ses objectifs et ses opportunités d'apprentissage.

Anim&Com consultant fournit des supports pédagogiques de qualité et met ses stagiaires dans des conditions propices pour stimuler leur compréhension et leur apprentissage. Le but de l'intervenant.e est de rassembler les connaissances des différents stagiaires pour les ré-organiser, et en faire profiter l'ensemble du groupe.

Par ailleurs, à la fin de chaque formation, les stagiaires sont interrogés au travers d'un questionnaire simple et rapide. Les résultats de ces enquêtes permettent à Anim&Com consultant de cerner les attentes et les besoins de son public et d'identifier les évolutions et améliorations à prévoir.

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Au sein de l'organisme de formation et CFA Anim&Com consultant le.la salarié.e assurera les missions ci-dessous sous la responsabilité directe de la Direction et indirecte du Responsable du Pôle Commercial & Communication.

SON ROLE ET SES MISSIONS

Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et une prospection adaptée

- ♦ Recherche d'informations sur les besoins d'un ensemble de clients (projets en cours, évolution de l'environnement, réglementation ...)
- ♦ Utilisation de l'outil de gestion de la relation clients, enregistrement de nouveaux clients
- ♦ Identification de clients dont le potentiel est sous exploité
- ♦ Préparation d'un plan d'action commerciale à partir de l'analyse de son secteur présentation des sources d'information utilisées et des choix effectués
- ♦ Réajustement des priorités par rapport au plan d'action et à l'analyse de l'emploi du temps
- ♦ Prise de rendez-vous avec des clients en accompagnement puis en autonomie
- ♦ Rédaction d'un bilan d'activités
- ♦ Analyse d'un cahier des charges ou appel d'offres avec des membres de l'équipe pédagogique et un conseiller commercial confirmé ou le tuteur
- ♦ Rédaction d'offres de formation en collaboration avec l'équipe pédagogique et échanges
- ♦ Formulation des objectifs de visite pour chaque client et présentation au conseiller commercial confirmé ou au tuteur

Analyser les besoins en prestations de formation des clients

- ♦ Conduite d'entretiens tests auprès d'un échantillon de clients en respectant les étapes d'un entretien en accompagnement du conseiller commercial confirmé ou du tuteur
- ♦ Analyse des résultats : points forts, points à renforcer en matière de conduite de l'entretien et de réponse aux objections
- ♦ Analyse d'un cahier des charges et identification des points importants et des besoins du client avec l'équipe pédagogique
- ♦ Recueil d'information sur la réglementation de la formation professionnelle et sur la réglementation en vigueur pour les clients
- ♦ Études des cas de réclamations rencontrées dans l'organisme de formation et propositions de réponses à partir de cas réels
- ♦ Analyse du mode de traitement d'une réclamation et des résultats obtenus en situation réelle
- ♦ Présentation des rôles et limites d'intervention des différents interlocuteurs internes et externes
- ♦ Prise de connaissances des outils de communication de l'organisme de formation

SES COMPÉTENCES

- Travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe de formation.
- Adhérer aux valeurs portées par l'organisme de formation, les appliquer et les faire appliquer.
- Faire état très régulièrement de l'avancée de ses missions.
- Veiller à la déontologie de l'entreprise et de ses différent.e.s acteur.rice.s - non utilisation ou copie des documents confidentiels administratifs et pédagogiques de l'entreprise à l'extérieur de l'exercice de ses fonctions.
- Mettre tout en œuvre pour le bon déroulement et le développement des activités de ses actions de formation
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un OF-CFA ou OPCO et de la culture entrepreneuriale en général Connaissances des techniques de gestion de projet (expression des besoins, planning, cahier des charges...) et des différents outils associés Compétences managériales à l'oral comme à l'écrit

SES OBLIGATIONS

- Qualités d'organisation afin de définir les priorités d'action
- Excellentes qualités relationnelles et de communication pour assurer une bonne gestion de la relation client
- Force de conviction et d'argumentation pour convaincre tant en interne qu'en externe
- Adaptabilité afin de collaborer avec l'ensemble des membres de l'entreprise
- Maîtrise des outils de bureautique (Google drive, Word, Excel, PowerPoint...), texteur et tableur
- Aptitude à travailler en équipe, capacité d'organisation, gestion des priorités
- Autonomie, sens de l'initiative, maîtrise de soi, capacité à travailler dans l'urgence



Pour vous inscrire veuillez envoyer un mail à l'adresse suivante :

consultant@animetcom.fr