

ANNONCE

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

RAISON D'ETRE DU POSTE

L'Assistant(e) commercial(e) prend le relais des dossiers clients après les commerciaux, organise leurs tournées, assiste le Directeur Commercial et assure le suivi des ventes.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Direction Commerciale

STATUT / CLASSIFICATION

Non cadre

ACTIVITES PRINCIPALES

Reporting et gestion des outils commerciaux :

- Assurer le reporting hebdomadaire détaillé, en incluant l'analyse du Directeur Commercial
- Assurer le reporting mensuels sur les ventes et analyser les tendances
- Réaliser une synthèse des rapports commerciaux hebdomadaires
- Tenir à jour les outils commerciaux, dont l'application d'aide à la vente
- S'assurer de la disponibilité des flyers

Suivi des vendeurs et des commissionnements :

- Récolter les données liées à l'activité des vendeurs : nombre de rencontres, de présentations complètes, de promesses, d'heures travaillées, de ventes...
- Superviser les commissionnements
- Cartographier la répartition des forces de vente

Stock produits :

- Monitorer des stocks dans les lieux de vente
- Assurer la réconciliation entre les données de Yooo et l'inventaire réel
- Préparer les bons de commande et assurer le suivi des commandes et des bons de livraison
- Gestion des stocks, de la distribution et de l'approvisionnement des gadgets

Participer à la gestion des éléments défectueux :

- S'assurer de l'approvisionnement des stocks en pièces de rechange dans les agences
- Gérer le retour des produits défectueux et tenir à jour les inventaires associés
- Assurer la remontée des informations clients et des problèmes SAV et transmettre les informations au service client

Sunna Moon SUARL

341 rue Javelier, quartier Escale, Ziguinchor
Représentée par : Antoine SEBASTIANUTTI,
Directeur Sunna Moon SUARL,
Tel. (+221) 77 365 67 34

www.sunna-moon.com



l'accès au monde

Suivi des événements commerciaux

- Gérer l'organisation logistique des événements commerciaux (matériel, recensement des lieux...)
- Assurer la remontée des informations suite aux évènements

Suivi de l'utilisation des véhicules commerciaux :

- Gérer les cartes carburant
- S'assurer du respect des procédures, de la bonne utilisation et de l'entretien des véhicules

Assistant au Directeur Commercial :

- Rédiger les processus et les supports de formation
- Rédiger les comptes rendus de réunion
- Mettre en forme les documents

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- Gestion commerciale, administrative et financière
- Logistique (distribution, magasinage, transport...)
- Connaissance d'un logiciel d'administration de ventes et d'un logiciel de gestion de stocks
- Maîtrise des outils bureautiques

Compétences comportementales

- Bonne communication et excellent relationnel, pour nouer des relations de qualité avec les nombreux interlocuteurs internes et externes
- Sens aigu du service et du commerce pour créer et développer une relation de confiance avec les clients
- Rigueur et réactivité pour gérer des délais et des priorités multiples
- Bonne résistance au stress

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

- Formation de niveau Bac+2 minimum dans le domaine commercial ou de l'administration des entreprises complétée par une expérience d'au moins 2 ans en assistant commercial.
- Une expérience dans la vente de produits technologiques B2C en milieu rural est fortement appréciée.

TYPE DE CONTRAT : CDD/CDI

DATE DE PRISE DE POSTE : ASAP

LIEU : idéalement basé à Ziguinchor.

REMUNERATION : A déterminer selon expérience

CONTACT : Cette opportunité vous intéresse ? Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, en indiquant en Objet du mail : « candidature poste Assistant(e) Commercial(e) Moon – Prénom NOM » à :
rejoindre-sn@moon.community

Sunna Moon SUARL

341 rue Javelier, quartier Escale, Ziguinchor
Représentée par : Antoine SEBASTIANUTTI,
Directeur Sunna Moon SUARL,
Tel. (+221) 77 365 67 34

www.sunna-moon.com