

## FICHE DE POSTE

### Identification du poste

**Intitulé du poste** Chargé(e) de développement commercial - junior

### Présentation de l'entreprise

**Mission principale** favoriser le retour à l'emploi durable de personnes en transition professionnelle

**Positionnement de l'agent dans l'organigramme** Sous la responsabilité de la direction  
En encadrement de l'équipe commerciale en CDDI

### Missions et activités du poste

**Mission principale, finalité du poste : gestion et développement de la clientèle de professionnels et de particuliers**

- **Gestion et développement du réseau d'adhérents abonnés aux paniers ou aux conserves**
  - Tenue de stands lors de forums, manifestations internes ou externes
  - Accueil téléphonique et par mail des nouvelles demandes d'adhésion
  - Supervision du suivi administratif des abonnements et des commandes sur le logiciel Cocagnebio
  - Gestion des prélèvements, suivi des règlements, des relances, supervision de la caisse
  - Tenue des tableaux de bord,
  - Elaboration des enquêtes de satisfaction
  - Elaboration /mise à jour des outils d'information et de communication : e-mailings, documents de promotion des paniers...
- **Gestion et développement de la clientèle professionnelle (légumes et produits transformés) :**
  - Démarchage et suivi de la relation commerciale avec les revendeurs, lieux de dépôt-vente
  - Gestion des commandes
  - Facturation
- **Encadrement d'une équipe de 2 salarié(e)s en CDDI affecté(e)s à la commercialisation :**  
1 assistant/e administratif/ive, 1 vendeur(se) (marchés et tournées)
  - Organisation du travail
  - Formation à l'administration des ventes
- **Coordination avec la production maraîchère et l'atelier de transformation**
  - Transmission des informations concernant la clientèle : documents, tarifs, tableaux de bord
  - Gestion administrative et technique des stocks en lien avec les services concernés
- **En lien avec la direction**
  - Compte rendu de prospection et du suivi de la clientèle selon les objectifs prédéfinis
  - Application de la politique tarifaire de l'association
  - Actualisation des outils tarifaires à destination des différents services

## **Activités associées**

- Participation aux réunions d'équipe/réunions commercialisation
- Participation/organisation d'événementiels pour la promotion des produits
- Participation à l'Assemblée Générale
- Sur invitation participation à des Comités Directeurs ou des CA

## **Contraintes, exigences de l'environnement de travail, points de vigilance**

- Confidentialité, respect du RGPD
- Travail en lien avec les services production maraîchère et transformation
- Travail ponctuel le week-end (marchés, forums, salons...)
- Travail régulier le samedi matin

## **Compétences requises sur le poste**

- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements, être force de proposition
- Savoir gérer les relations commerciales
- Sens de l'organisation, rigueur, adaptabilité
- Goût pour le travail en équipe
- Aptitude à former et à manager