|  |  |
| --- | --- |
|  | **<Votre logo>** |
| FICHE DE POSTE |
| **Service :**  **Nom du salarié : Prénom :** |

**I – LA DESCRIPTION DU POSTE**

***1 – Intitulé du poste :***

**Assistant commercial**

***2 – Le positionnement du poste dans l’organisation :***

Sous l’autorité du Directeur Général

**II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS**

***1 – Tâches prioritaires***

- Accueil téléphonique 1ère et 2ème lignes

- Recuellir un maximum d’informations, essayer de renseigner l’interlocuteur puis transmettre à la personne concernée si nécessaire

- Affranchissement du courrier

- Gestion et classement des devis clients et des prospects

- Gestion des plateformes clients (…)

- Mise à jour des différents documents commerciaux (cgv, devis …)

- Edition des livrets d’accueil et gestion du stock

***2 – Tâches secondaires***

- Assister le Directeur

- Classement et archivage

**III – CONDITIONS D’EXERCICE**

***1 – Conditions de travail :***

- Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail

- Travail en intérieur, uniquement au sièg

***2 – Compétences et aptitudes requises :***

- Organisation et rigueur dans l’exécution des tâches confiées

- Dynamisme, réactivité et prise d’initiatives

- Ecoute et respect des différents interlocuteurs

Signature du salarié Signature du responsable

Le Le