



**LIBELLE DE POSTE**

Coordinateur(rice) des ventes

### **RATTACHEMENT**

Vous faites partie de la Direction Commerce, et êtes rattaché(e) au Directeur(trice) commercial de zone.

### **MISSION**

Assister le ou la directeur (trice) dans la gestion administrative et commerciale de sa zone de vente pour contribuer à l'efficience de la zone concernée.

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Gestion administrative et assistanat des équipes:
  - Assister les managers et les Directeurs (trices) commerciaux de zone dans leur travail quotidien : gestion de l'agenda, saisies des congés, des arrêts maladie, etc.
  - Gérer les moyens généraux et la maintenance du site
  - Réaliser les demandes d'achat lors des déplacements (réservations hôtels, taxi, avion, etc.)
  - Organiser l'arrivée des nouveaux entrants
  - Gérer les remises de fin d'année (RFA) : validation des fiches négo, élaboration et suivi des contrats, mise à jour des taux d'atteinte, centralisation des remises de chèques
- Organisation et suivi de l'activité commerciale:
  - Relayer les informations auprès des équipes
  - Fournir des statistiques et des reportings de l'activité commerciale
  - Suivre les opérations spécifiques
  - Organiser et participer aux réunions et événements internes à la force de vente
  - Organiser et participer aux événements externes (salons, dégustations, partenariats sportifs)

### **CONDITIONS D'EXERCICE**



 **PRE-REQUIS / TITRE HABILITATION OBLIGATOIRES**

*A venir*

 **COMPETENCES CLES**

*A venir*

 **CONNAISSANCES**

*A venir*

 **PASSERELLES METIERS**

*Cette fiche de poste est communiquée à titre d'information. Son contenu n'est ni limitatif ni exhaustif et pourra être amené à évoluer en fonction des nécessités de l'entreprise, sans que cela ne constitue une modification de la qualification du poste ou du contrat de travail.*