

FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE

- 1 - Intitulé du poste :** *DEVELOPPEUR COMMERCIAL*
- 2 - Département :** *PROJET INDUSTRIEL*
- 3 - Service :** *PROJET INDUSTRIEL*
- 4 - Liaisons hiérarchiques :**
Supérieur hiérarchique direct : CHEF DE PROJET INDUSTRIEL

I - MISSIONS

Le développeur commercial doit détecter les nouvelles opportunités sur le marché afin d'augmenter le chiffre d'affaires de l'entreprise.

II - TACHES

1 - Tâches prioritaires :

Le développeur commercial devra assurer les principales tâches suivantes :

- ✓ Valoriser une zone industrielle et développer de nouvelles marches
- ✓ Identifier des pistes de vente ;
- ✓ Présenter nos services et produits à des publics cibles
- ✓ Procéder à la revue des ventes pour mieux orienter les prochaines opérations
- ✓ Mettre en place une bonne stratégie de communication
- ✓ Gérer de nouveaux prospects
- ✓ Conduire les négociations entre l'entreprise et les partenaires d'affaires.
- ✓ Assurer le suivi de la location des entrepôts
- ✓ Mettre en place un portefeuille client

2- Tâches secondaires :

Il aura aussi en charge d'assurer les tâches connexes ci-dessous :

- ✓ Créer et entretenir des partenariats avec les clients et les entreprises
- ✓ Piloter et coordonner les ventes.

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Conditions de travail :

- ✓ Capacités à travailler en équipe, avec les autres départements et aux horaires réguliers définis dans le contrat
- ✓ Capacités à travailler dans un domaine industriel (ventes de hangars, d'entrepôts...)

2 - Compétences et aptitudes requises :

Compétences spécifiques

- ✓ Bien connaître l'entreprise et l'organisation du travail pour informer le client de manière appropriée
- ✓ Connaître les principales caractéristiques ainsi que les bases techniques nécessaire selon le type de produits
- ✓ Avoir de solides compétences en négociation et en communication
- ✓ Être persévérant et avoir un sens de la compétition
- ✓ Avoir d'excellentes qualités commerciales, charismatique et audacieux
- ✓ Synthétiser les informations, les transmettre de manière claire et précise selon les procédures définies
- ✓ Rédiger un courrier commercial
- ✓ Maîtriser les outils bureautiques : traitement de textes, tableur, base de données....
- ✓ Savoir utiliser les outils de communication
- ✓ Parler une ou des langues étrangères, notamment l'anglais commercial

Compétences transversales

- ✓ S'adapter aux évolutions et réagir rapidement
- ✓ Être autonome, prendre des initiatives et gérer les risques
- ✓ Faire preuve d'une bonne organisation et de rigueur
- ✓ Communiquer avec des interlocuteurs varies, aussi bien de visu qu'au téléphone
- ✓ Avoir de la diplomatie et une bonne élocution
- ✓ Travailler en équipe

3 - Formation académique & Expérience :

Bac+2 voire bac+3 en commerce négociation commerciale, vente, management, relations client, ...