



COMMERCIAL(E) SEDENTAIRE

Périmètre confié : Toute Zone Commerciale

NORMES DE PERFORMANCE

- 2 prises de rendez-vous clients par jour, pris pour l'itinérant (appels sortants)
- 30% des clients (fichier clients) doivent être actifs sur le mois en cours
- 100 € de valeur minimale de commande pour donner lieu à traitement

DEFINITION DE L'INSCRIPTION CLIENT :

Une inscription prospect doit comporter le nom de l'entreprise, le contact, l'adresse mail, et le numéro de téléphone (portable/fixe) du contact.

DEFINITION DE CLIENT EN COMPTE:

Un compte client, est un client avec une inscription telle que définie avec les éléments suivants : un RIB, , le formulaire d'ouverture de compte terme complété (fichier en cours de création) et une photocopie recto/verso de la carte d'identité du Responsable (pouvoir de signature) si possible.

**Un compte actif est un compte ayant passé au moins une commande dans le mois/trimestre
= REDEFINIR la typologie clients (Hyper fréquent, Fréquent, Occasionnel, passif)**

VOS COMPETENCES : Sens du Relationnel ; Souriant ; technique et commercial ; esprit d'équipe ; Ecoute active ; force de proposition

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

- **APPELS ENTRANTS :**
- Conseils, et prescription technique (compétences techniques en produits électroniques et d'automatismes demandées)
- Gestion des appels entrants (accueil et traitement de la demande client quel que soit le territoire)
- Etablir les ouvertures de comptes clients (raison sociale, contact, tél, adresse, email)
- Saisie de comptes rendus CRM
- Etre force de proposition

- **APPELS SORTANTS :**
- Relancer les clients en compte mensuellement (Offre Commerciale en cours, comptes à réactiver, Offres promotionnelles, etc...), et vendre à distance
- Réalisation de prospections téléphoniques
- Analyser les besoins des clients et leur potentiel de développement
- Proposer l'offre la plus adaptée aux besoins clients
- Saisie de comptes rendus CRM
- Instauration d'un partenariat fort avec les clients
- Collecter les informations et données clients, servant à la mise à jour des fiches clients et prospects
- Mise à jour informatique des affaires en cours.
- Contact fournisseurs dans certains cas
- Connaissance de l'univers électronique, électrotechnique et électrique