

## FICHE DE POSTE

### Assistante administrative et commerciale

---

Date de mise à jour : 11/06/2021

DESCRIPTIF DE LA MISSION ET DES ACTIVITÉS	
Est responsable de :	Gérer le pôle administratif et appliquer une stratégie commerciale.
Assure :	<p><b>Commercial :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Établir un plan de communication externe (e-mailing, porte à porte, organisation d'évènement, prise de contact avec des prescripteurs,...)</li><li>- Participer aux évènements des financeurs</li><li>- Élaborer et diffuser des e-mailings</li><li>- Établir un plan de prospection téléphonique</li><li>- Accueillir les prospects et clients</li><li>- Analyser les besoins des clients et prospects</li><li>- Établir une proposition commerciale</li><li>- Présenter les activités de son organisme de formation</li><li>- Construire et améliorer un argumentaire</li><li>- Établir un devis</li><li>- Établir le suivi des prospects</li><li>- Relancer les devis envoyés</li><li>- Enrichir et mettre à jour la base de données prospects et clients</li><li>- Assurer le suivi des clients et de leur dossier</li><li>- Réception des factures</li></ul> <p><b>Négociateur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Présenter les réponses commerciales et les argumenter (à la fois sur le plan pédagogique, sur le plan organisationnel et sur le plan financier)</li><li>- Négocier les conditions (à la fois sur le plan pédagogique, sur le plan organisationnel et sur le plan financier)</li></ul> <p><b>Programmer des sessions de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre en compte :<ul style="list-style-type: none"><li>o les demandes et retours d'informations des clients et financeurs</li><li>o les moyens humains et matériels disponibles en interne et en externe</li><li>o la capacité d'accueil stagiaire</li><li>o la rentabilité des actions en fonction du nombre de sessions ouvertes</li><li>o les dates de stages des confrères environnant (par exemple en allant voir leur programmation sur internet si elle existe)</li><li>o le taux de remplissage et d'annulation des années précédentes</li><li>o la périodicité des recyclages à partir des données historique de l'organisme</li><li>o les périodes de vacances scolaires et les jours fériés</li></ul></li></ul> <p><b>Mettre en place les actions de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Élaborer du planning du matériel et des équipes à partir de la disponibilité</li><li>- Déterminer les besoins en termes de support pédagogique, de place d'examen, de salle, de matériels, véhicules et engins. Le cas échéant, s'approvisionner, recruter ou louer</li><li>- Réaliser les inscriptions, convocations,</li><li>- Préparer les feuilles de présence, attestations de stage, évaluation de la formation, support d'évaluation des acquis.</li><li>- Réaliser les dossiers candidats (supports pédagogiques, papier, crayon, ...)</li><li>- Ajuster éventuellement le planning de formation en lien avec les informations issues du terrain</li></ul> <p><b>Assistant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Passer les commandes de fournitures</li></ul>
Contribue à :	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la conformité des commandes reçues et mettre le bon à payer sur la facture</li> </ul> <p><b>Gestion des fournisseurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les besoins d'achats</li> <li>- Établir si nécessaire des cahiers des charges</li> <li>- Vérifier la conformité des livraisons par rapport aux commandes</li> <li>- Vérifier la conformité des factures et mettre le bon à payer</li> </ul>
<b>COMPÉTENCES REQUISES</b>	
Qualifications, diplômes (savoirs) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Niveau Bac</li> <li>● Secrétariat</li> <li>● Comptabilité</li> <li>● Gestion du personnel</li> <li>● Sens du relationnel</li> <li>● Bonne élocution</li> <li>● Goût du contact</li> <li>● Sens du service</li> <li>● Argumenter et négocier</li> <li>● Gérer les conflits</li> </ul>
Maîtrise (savoir et savoir-faire) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtrise de l'outil bureautique</li> <li>➤ Connaissance du catalogue de formation de l'organisme de formation</li> <li>Techniques pédagogiques</li> <li>Règles de conduite et de sécurité routière</li> <li>Connaissance des règles de financements de la formation professionnelle</li> </ul>
Comportement lié à la fonction (savoir-être) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Respecter les procédures en vigueur dans l'organisme</li> <li>Respecter les horaires</li> <li>Respecter les règles de courtoisie et de savoir être applicable au métier</li> </ul>