

PROFIL DE POSTE

ASSISTANT/TE COMMERCIAL/E ET DE COMMUNICATION ACADEMIQUE

Mission

L'assistant(e) commercial(e) académique participe activement au développement de l'action commerciale et de la communication du réseau des Greta d'Auvergne et du CAFOC. Il/elle travaille en lien étroit avec le Conseiller en Formation Continue (CFC) coordonnateur de l'agence commerciale académique et avec le/la CFC en charge du développement au sein du CAFOC. Il/Elle est l'interlocuteur(trice) privilégié(e), la personne ressource des assistant(e)s commercial(e)s de Greta qu'il/elle accompagne dans leurs activités selon leurs besoins. Il/elle vient en appui de chaque GRETA (qualification et maintenance de la base de données commerciales, centralisation des flux d'informations liés à l'activité commerciale).
L'ensemble de son action s'inscrit dans le cadre du déploiement de la stratégie commerciale académique du réseau des Greta d'Auvergne et du CAFOC, dans la politique qualité académique de la DAFPIC-GIP et de chaque GRETA.

Activités Principales

En lien avec les acteurs concernés, l'appui apporté par l'assistant(e) académique consistera à :

- ⇒ Participer à la mise en œuvre opérationnelle des campagnes commerciales et de communication, assister ou prendre en charge, certains aspects de la préparation d'une campagne : structure du e-mailing, gestion de l'envoi et collecte des éléments statistiques de cette campagne jusqu'à la relance téléphonique
- ⇒ Contribuer au déploiement du logiciel de gestion de la relation client SUITE CRM :
 - Qualifier les fichiers clients/ prospects
 - Assurer l'assistance opérationnelle aux utilisateurs du logiciel
- ⇒ Alimenter et mettre à jour les sites internet :
 - Assurer la mise à jour régulière de la rubrique actualité
 - Créer ou actualiser les fiches produit compte tenu des éléments fournis par les différents interlocuteurs
- ⇒ Contribuer au déploiement des réseaux sociaux et autres canaux de communication pertinents
- ⇒ Participer à l'organisation d'événements visant la promotion du réseau des Greta d'Auvergne (journée de l'alternance...)
- ⇒ Participer à la veille concurrentielle
- ⇒ Participer à la prospection téléphonique et mailing de nouveaux clients visant à développer l'activité du CAFOC

Aptitudes et compétences requis

Aptitudes :

- Réactivité, adaptabilité
- Rigueur, organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Sens du relationnel
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction

Compétences :

- Maîtriser les principales techniques de marketing direct : mailing, e-mailing, phoning, élaboration d'argumentaires et de scripts, conduite d'entretiens de vente ...
- Maîtriser l'administration et les techniques de communication sur les réseaux sociaux à des fins professionnelles et sur le site internet
- Connaissance des outils de PAO
- Maîtriser un logiciel de CRM
- Maîtriser les outils bureautiques

Diplôme(s) requis:

- BAC + 3

Expérience(s) exigée(s) :

- Une première expérience souhaitée

Lieu d'exercice :

- GIP Auvergne, Clermont-Ferrand

Liens hiérarchiques et fonctionnels :

- Lien hiérarchique : sous la responsabilité de la Directrice du GIP Auvergne
- Lien fonctionnel : travail en étroite collaboration avec les CFC coordonnateurs de l'agence commerciale et le/la CFC en charge du développement au CAFOC


Déplacements : OUI NON occasionnels

Spécificités du poste

- Catégorie hiérarchique : A
- Contrat : 4 mois renouvelable
- Quotité de travail : 100 %
- Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2021

Contact

- Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer **exclusivement par voie électronique** au plus tard **le 30/06/2021**
- Coordonnées : ce.gip@ac-clermont.fr
- Interlocuteur : Marielle QUEUDOT, Assistante RH

 04 73 99 35 65