

Délégué(e) commercial (e) Junior

Rattachement : Responsable d'agence.

Mission :

Le délégué commercial junior est chargé d'aider à développer le chiffre d'affaires de l'agence en proposant l'offre de services de son entreprise auprès des clients et prospects. Il doit assurer un suivi régulier auprès des clients, anticiper leurs besoins, les accompagner dans leurs différentes démarches et veiller à leur satisfaction.

Activités principales :

Assurer une veille économique (opportunités locales – grands chantiers/ projets, implantations d'entreprises, commandes chez les clients, etc., concurrence...) et participer à la promotion de l'agence :

- ▶ Participation aux réseaux économiques (CCI, etc.) et institutionnels locaux (Service public de l'emploi, collectivités, etc.) afin d'aider à développer les partenariats.

Développer le portefeuille clients et le planning de collaborateurs intérimaires :

- ▶ Élaboration d'un plan de développement commercial : ciblage clients, préparation des argumentaires...
- ▶ Organisation, planification et suivi de la prospection : préparation des tournées/visites, comptes rendus, relances...
- ▶ Prospection « directe » avec le délégué commercial : tournées organisées ou « sauvages » (sans prise de rendez-vous préalable) ; rendez-vous (information sur l'activité du prospect, analyse des besoins et des solutions mises en œuvre, présentation de l'offre de service, du positionnement de l'agence, de l'expertise...).
 - ▶ Prospection « indirecte » : Communication sur l'offre de service et l'activité de l'agence auprès des acteurs locaux.
 - ▶ Développer le chiffre d'affaires de l'agence par la mise en adéquation de l'offre et de la demande.

Entretenir la relation client

- ▶ Organisation et planification du suivi des clients : préparation des rendez-vous, comptes rendus...
- ▶ Réalisation de rendez-vous clients « classiques » avec le délégué commercial : prise d'information sur les actualités de l'entreprise cliente, analyse des attentes et des besoins, visite de l'entreprise et des postes, suivi des missions en cours, évaluation des prestations.
- ▶ Réalisation de rendez-vous clients « avancés » avec le délégué commercial : rendez-vous classiques mais accompagnement du client dans la mise en place de projets thématiques sur la sécurité, l'insertion, les travailleurs handicapés... (mise en place de plans d'action, suivi et évaluation des actions).
- ▶ Proposition de profils aux clients en adéquation avec les besoins de leur activité.
- ▶ Gestion des réclamations : facturation, contrats...
 - ▶ Travailler ses relations clients pour se démarquer de la concurrence et fidéliser.

- ▶ S'approprier les argumentaires de ses clients, impliquant de comprendre les problématiques RH internes de l'entreprise.

Négocier les prestations

- ▶ Aide à l'élaboration et à la négociation de l'offre commerciale globale (contenu et conditions des prestations).

Recruter :

- ▶ Prendre les commandes clients.
 - ▶ Réaliser le sourcing et le recrutement des candidats

Assurer le suivi des missions

- ▶ Intervention en cas de difficultés (rappel à l'ordre de l'intérimaire sur le respect des horaires, etc. ou du client sur le respect de la sécurité, etc.)
 - ▶ Évaluation de la satisfaction clients et intérimaires en fin de mission

Mener les démarches légales nécessaires à la délégation des intérimaires

- ▶ Relance des intérimaires et des clients pour compléter les données éventuellement manquantes.

Transmission des contrats et contrôle des retours auprès des clients et des intérimaires.

Assurer le suivi administratif des missions en cours

- ▶ Gestion des réclamations complexes sur les paies et factures.
- ▶ Recouvrement des créances et suivi des actions contentieuses.

Savoir et savoir-faire :

- ▶ Maîtrise des outils informatiques (bureautique classique, logiciels propres à l'entreprise).
- ▶ Connaissance des secteurs d'activité, des métiers, des qualifications.
- ▶ Connaissance des spécificités économiques du bassin d'emploi et de la concurrence.
- ▶ Connaissance du droit du travail : Contraintes réglementaires sur la pénibilité, règles d'hygiène et de sécurité, clauses des contrats, droit à la formation.
- ▶ Connaissance de l'offre de services de l'entreprise.
- ▶ Élaborer une stratégie pour atteindre des objectifs.
- ▶ Anticiper et savoir faire naître les besoins chez le client.

Savoir être :

- ▶ Aisance relationnelle.
- ▶ Polyvalence.
- ▶ Organisation.
- ▶ Dynamisme.
- ▶ Sens du service.
- ▶ Réactivité.
- ▶ Diplomatie.
- ▶ Esprit d'équipe.
- ▶ Adaptabilité.
- ▶ Curiosité
- ▶ Persévérance