

ENTREPRISE :

**SAS LEBAS**

BP 34

62490 VITRY EN ARTOIS

Tel : 03.21.50.04.21 - Mob : 06.60.41.70-.04 - Fax : 03.21.48.29.85

**Définition du Poste : LES MISSIONS**

<b>Mission I - Préparer les campagnes de vente</b>	<b>Temps passé : 15 %</b>
<p><i>En étroite concertation avec sa direction :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir des bilans (année écoulée), participer à des études et s'informer pour connaître son marché et la concurrence</li> <li>• Participer à la définition: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De la politique produit, gamme</li> <li>- De la politique de prix (échéances, tarifs...)</li> <li>- De la politique clients (segmentation, ciblage...)</li> <li>- De la politique technico-économique</li> <li>- De la politique fournisseur</li> <li>- De la politique de communication (publi-promotionnelle)</li> </ul> </li> <li>• Participer à la construction d'argumentaires en concertation avec l'animateur technico-commercial</li> <li>• Participer à la définition de ses objectifs quantitatifs / qualitatifs et définir son plan d'action</li> </ul>	
<b>Mission II - Gérer et développer son portefeuille clients</b>	<b>Temps passé : 75%</b>
<p><i>Dans le cadre de la politique commerciale préalablement définie :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la commercialisation des produits dont il a la charge</li> <li>• Prospecter et développer son portefeuille clients</li> <li>• Organiser et préparer ses tournées dans le but d'optimiser la logistique. Anticiper le plus possible en ayant les produits (minéraux, compléments nutritionnels etc ...) dans son véhicule pour faire du « laisser sur place ».</li> <li>• Assurer le conseil technico-économique</li> <li>• En cas de besoin solliciter l'animateur technico commercial pour des demandes spécifiques des éleveurs (calcul de rations, problèmes sanitaires ...) Restituer ensuite les info à l'éleveur</li> <li>• Assurer le service dans le but de satisfaire et de fidéliser le client : suivi des livraisons, dépannage, renseignement, gestion des réclamations ...</li> <li>• Assurer la livraison des produits en « laisser sur place », délivrer une facture (manuelle) et encaisser les paiements au comptant.</li> <li>• Gérer informatiquement et physiquement le stock de son dépôt et transmettre les besoins en réappro à sa direction.</li> <li>• S'assurer de la solvabilité des clients et du recouvrement des créances en lien avec le service administratif (vérifier le listing des paiements et « remonter » toute anomalie constatée)</li> <li>• Gérer son activité par rapport à ses objectifs d'organisation</li> <li>• Se concerter en équipe et remonter des informations</li> <li>• Chaque jour, transmettre au secrétariat les commandes de co produits du jour</li> <li>• Une fois par semaine transmettre au secrétariat l'état récapitulatif des livraisons/facturations et ses relevés kilométriques journaliers</li> <li>• Chaque semaine faire le point avec sa direction sur son activité</li> </ul>	

<b>Mission III - Assurer la communication interne/ externe</b>	<b>Temps passé : 10 %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à des réunions internes</li> <li>• Passer au moins une fois par semaine au siège et assurer un reporting hebdomadaire à sa direction</li> <li>• Se coordonner avec le secrétariat</li> <li>• Participer à des réunions techniques (visites d'usines ...)</li> <li>• Echanger toute information dans le but de faire avancer l'entreprise, être force de proposition</li> <li>• Assurer une communication permanente</li> </ul>	

## **LES MOYENS MATERIELS A DISPOSITION**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule utilitaire (permis B), ordinateur portable, fichier client, Participation au frais de connexion internet et de téléphone portable</li> </ul>
--

## **LE PROFIL**

<b><i>Connaissances / Expérience</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAC +3 à 5 (minimum BTS) orientation agri / agro</li> <li>• Connaissances du milieu agricole</li> <li>• Connaissances des produits / marché / clients</li> <li>• Connaissances techniques en PA</li> <li>• Connaissances des techniques de ventes et de communication</li> <li>• Notions technico-économiques</li> <li>• Notions en qualité / traçabilité</li> <li>• Connaissances pratiques en micro-informatique</li> </ul>
<b><i>Aptitudes</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie / Esprit d'initiative</li> <li>• Sens relationnel, de l'écoute active</li> <li>• Bonne résistance Physique (manipulation de produits) et résistance au stress</li> <li>• Sens commercial, de la persuasion</li> <li>• Sens de l'organisation / de l'anticipation</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens des responsabilités</li> <li>• Honnêteté commerciale</li> <li>• Esprit d'équipe</li> </ul>
<b><i>Comportements</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'entreprise</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Ouverture d'esprit/Force de proposition</li> </ul>

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directeur**

**LIEN FONCTIONNEL : Autres Technico-commerciaux, Chauffeurs, Service administratif**

**Lien privilégié : animateur technico-commercial**