

MARKETING, COMMUNICATION, DÉVELOPPEMENT DES VENTES, DE LA DIFFUSION ET DE L'AUDIENCE

Chargé / chargée de l'administration des ventes



SOUS-FAMILLE : Relation clients

AUTRES APPELLATIONS : Chargé / chargée de clientèle Gestionnaire des ventes

Attaché / attachée commercial / commerciale

CODE ROME : D1402 - Commercial / Commerciale grands comptes et entreprises

Il / elle réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients, et communique aux lecteurs et clients des informations techniques sur les produits vendus et peut éventuellement identifier de nouvelles opportunités commerciales de ventes additionnelles / supplémentaires.

Activités

Activités principales

Traitement des commandes

- Valider et enregistrer les commandes
- Informer les clients sur la disponibilité des produits et les délais de livraison

Suivi de la clientèle

- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
- Procéder à la facturation
- Conseiller / accompagner sur la dimension numérique
- Identifier de nouvelles opportunités de ventes

Suivi et prévision commerciale

- Établir les tableaux de bord liés à l'activité commerciale
- Analyser les résultats de vente par zone géographique, par marché et par client
- Etablir les prévisions commerciales

Variabilité des missions

- En fonction de l'organisation des structures, il peut être demandé au / à la chargé / chargée d'administration des ventes d'être davantage dans la fidélisation / identification de nouvelles opportunités de vente (ventes croisées ou supplémentaires).

Compétences

Compétences techniques

Maîtriser et appliquer les scripts (scripts de vente, scripts de rétention, etc.)

Saisir et codifier des données de manière fiable

Accompagner / conseiller les clients à la prise en main des différents support

Maîtriser les outils de suivi clients (visualisation des contrats, système de gestion des abonnements, etc.)

Compétences relationnelles

Motiver un avis, une appréciation ou formuler un conseil

Écouter et reformuler les propos d'un interlocuteur

Rester calme en toutes circonstances

Connaissances

Environnement professionnel

- Gammes de produits et services de l'entreprise
- Organisation et Procédures internes

Techniques d'achat

- Outils informatiques de gestion des commandes et des process de livraison

Statistiques et reporting

- Outils de statistiques / de mesure de l'activité

Règles et certifications

- Règles de gestion et de saisie des informations
- Règles de gestion et de saisie des droits numériques

Voies d'accès et passerelles

Profils

A partir d'un Bac général / bac professionnel dans les domaines du commerce et de la vente

Expérience

Pas d'expérience requise

Envie de changer de métier ?

Retrouvez ci-dessous les passerelles envisageables au sein du des métiers de la presse et des agences de presse, sur la base de plusieurs critères de proximité.

