

# Fiche de poste d'assistant technico-commercial

## I – LA DESCRIPTION DU POSTE

### 1 – Intitulé du poste :

**Assistant technico-commercial**

### 2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :

En lien avec la Scop, donc sous l'autorité des co-gérants et de ses associés

En lien avec le contremaître qui organise les chantiers (Cyril Meunier)

En lien avec l'assistante des ressources humaines et de la comptabilité (Estelle Lhériaux)

## II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

### 1 – Tâches prioritaires

- Accueil téléphonique : Recueillir un maximum d'informations, essayer de renseigner l'interlocuteur, prendre un rdv pour le deviseur ou transmettre à la personne concernée si nécessaire
- Répondre au mail ou transférer aux personnes concernées
- Suivi administratif des chantiers : réception des devis signés et des pièces complémentaires, gestion des acomptes, suivi des heures en fin de chantiers, analyse de la rentabilité du chantier, et facturation.
- Suivi de la trésorerie
- Relancer les clients
- Paiement des factures fournisseurs
- D'un point de vue plus commercial : faire les inscriptions salons, alimenter notre facebook et Achetez en Baugeois

### 2 – Tâches secondaires

- Suivre les qualifications : à ce jour seulement Qualibat.
- 1<sup>er</sup> interlocuteur auprès de l'assureur (mise à jour des assurances décennale, pro, bâtiment, véhicules, etc)
- 1<sup>er</sup> interlocuteur auprès des banques
- Classement et archivage
  
- En mission supplémentaire sur le 4 trimestre : suivi juridique. Un jour en plus/ semaine sur 1 mois?  
Ou missionner notre cabinet comptable

## III – CONDITIONS D'EXERCICE

### 1 – Conditions de travail :

- Dès que possible
- Cdd évoluant vers un Cdi (à partir du Cdi, 2 ans pour devenir associé au sein de la Scop)
- Travail en équipe, horaires réguliers: 24h sur 3 jours de 8h (soit de 8h à 17h soit de 9h à 18h – avec 1h de pause méridienne)
- Travail en intérieur, uniquement au poste de travail (siège, ordinateur, téléphone)
- Formation en interne/ formation possible en externe

### 2 – Compétences et aptitudes requises :

- Les valeurs d'humanité, d'écologie, et de performance font sens pour vous
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiatives
- Écoute et respect des différents interlocuteurs
- Traitement et analyse des données
- Connaissance informatique : texte, tableur, boîte mail, logiciel devis/ facture