

FICHE de MISSION

Désigné(e) pour la mission :

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Assistant·e commercial·e
Service / Unité	Information-Communication / Communication
Classification du poste	TAM A à C
Emploi-repère	Assistant.e
Objet de la mission	Assister le responsable de l'unité communication dans la commercialisation des outils de communication et de syndicalisation
Durée de la mission	7 mois – jusqu'au 30/09/2025
Spécificités du poste	Déplacements occasionnels

MISSIONS

Au sein de l'unité Communication, le/la titulaire du poste assiste le responsable de l'unité communication dans la commercialisation des outils de communication et de syndicalisation confédéraux du catalogue CFDT :

- Assistance à la gestion de la fabrication des outils
- Assistance à la gestion de la commercialisation des outils
- Participation au développement de la politique commerciale
- Suivi qualité des produits et statistiques de ventes

ACTIVITÉS

Activités	Tâches
Administration des ventes	Assurer l'administration commerciale (création de la base clients, réception et traitement des commandes [courriers et mails] avec leur règlement (rapprochement)
	Déterminer avec le responsable d'Unité les tarifs et les conditionnements de vente
	Établir les pièces de ventes (devis et bons de commande)
	Tenir informé le responsable d'Unité de l'évolution des ventes et des stocks des produits confédéraux
	Réaliser les bons de commande dans le logiciel de gestion Talentia et rapprocher les factures de ces bons de commande.
Gestion de la fabrication des outils	Assister le responsable d'unité dans la demande, comparaison et négociation des offres de prix fournisseurs.
	Lancer la fabrication (bons d'engagement de dépenses Talentia), prévoir le marquage, vérifier les bons à tirer et veiller au respect des délais
	Contrôler les échantillons et les livraisons
Suivi qualité et statistiques	Évaluer les ventes par article, type clients (constitution d'un tableau de bord)
	Assurer un suivi statistique des produits
	Analyser le cycle de vie des produits
	Anticiper les besoins (notamment de réassortiment des produits)

Activités	Tâches
Participation à la politique commerciale	Participer à la prospection, sélection et proposition de prestataires au Responsable de l'unité com' à l'Unité communication de nouveaux produits via des salons professionnels, des catalogues ou rendez-vous avec des fournisseurs
	Collaborer à la réalisation du catalogue en lien avec l'Unité communication
	Informier le service communication des mises à jour nécessaires au catalogue "en ligne"
	Gérer les contacts clients ou clients potentiels externes : tarifs personnalisés, remises, et gestion des réclamations sur des problèmes qualitatifs de produits ou des ruptures de stocks.
	Animer le kiosque Bolivar (1 fois par semaine)
	Présenter et proposer les outils de communication et de syndicalisation (stand) dans les différentes manifestations et évènementiels CFDT (meetings, congrès, rassemblements...).
	Conseiller la clientèle (répondre aux mails de la boîte catalogue, répondre aux appels téléphoniques : conseil et commandes)
Contrôle de réalisation	Assurer un travail de soutien, de coopération et d'information continues avec la gestionnaire administrative et comptable et le(s) Magasinier(s)-préparateur(s) de commandes, notamment pendant les périodes de congés. À la demande exclusive du Responsable d'Unité et dans des situations compatibles avec le respect de la charge de travail, participer aux autres tâches du catalogue.
	Travailler en concertation avec le responsable de l'Unité pour la gestion et la définition des priorités ainsi que pour le choix des nouveaux fournisseurs ou nouveaux produits (pour ces derniers le responsable de l'Unité communication doit être obligatoirement consulté).
	Participer à la mutualisation d'achat ou de fabrication de produits pour les services internes ou externes CFDT et le catalogue en collaboration avec le chargé de fabrication.
Archivage	Participer à la mise en place de l'archivage des produits du Catalogue avec la Responsable Archives et Documentation confédérales.

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences	Niveau de maîtrise attendu*			
	1	2	3	4
Savoir				
Connaissances de l'organisation et de ses structures		X		
Connaissance des techniques commerciales et d'administration des ventes				X
Connaissance de la chaîne d'élaboration et de mise en œuvre d'un outil de communication			X	
Connaissance du logiciel de gestion commerciale (Sage)			X	
Connaissance du logiciel de gestion (Talentia Moovapps)			X	
Connaissance du logiciel référentiel d'adhérents (Gasel)		X		
Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)			X	
Notions comptables		X		

Compétences	Niveau de maîtrise attendu*			
	1	2	3	4
Savoir-faire				
Organiser son travail et déterminer les priorités				X
Renseigner les clients sur les produits				X
Réaliser le traitement commercial et administratif quotidien des commandes (enregistrement, vérification délais de livraison, mode de conditionnement...)				X
Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût, ...)				X
Établir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement...) aux clients				X
Effectuer le suivi clients / fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (livraison, règlement...)				X
Analyser le cycle de vie des produits		X		
Évaluer l'offre financière d'un fournisseur		X		
Évaluer l'offre technique d'un fournisseur		X		
Évaluer la réalisation d'une offre de produits ou services		X		
Suivre les informations sur les stocks de produits du catalogue				X
Contrôler la qualité d'un produit ou d'un service		X		
Savoir mettre au point un reporting efficace et évolutif des ventes				X
Anticiper les besoins par la mise en place d'indicateurs d'alertes de stocks en fonction des événements et de l'actualité des ventes				X
Savoir-être				
	1	2	3	4
Rigueur et méthode				X
Autonomie		X		
Aisance relationnelle				X
Capacité d'analyse		X		
Capacité d'adaptation				X
Force de proposition		X		
Créativité		X		
Sens du service				X

(*) 1 : débutant / 2 : intermédiaire / 3 : avancé / 4 : expert

RÉPARTITION DES ACTIVITÉS

Gestion commerciale des commandes	70%
Fabrication des outils	10%
Suivi qualité et statistiques commerciales	15%
Développement de la politique commerciale	5%

RELATIONS DE TRAVAIL

INTERNE	
Hiérarchiques	Responsable de l'Unité Com' et du service Information-Communication
Fonctionnelles	Responsable de l'unité Communication / gestionnaire administrative et comptable / magasinier-préparateur de commandes / chargé de fabrication / Confédération et organisations CFDT
Politiques	
EXTERNE	
Prestataires	Fournisseurs
Institutionnelles	Universitaires
Autres	Clients adhérents et clients non adhérents