

## Fiche métier ASSISTANT/E COMMERCIAL/E

Véritable bras droit de responsable commercial

### Sa mission

L'assistant(e) commercial(e) participe à la gestion et au développement commercial de l'entreprise.

Il/elle travaille principalement avec le responsable commercial de BCS, la direction, les clients, les auditeurs, le service technique, (commercial/e plutôt sédentaire).

### Ses activités

Il/elle assure tout ou partie des activités suivantes :

- Collecter les informations via les demandes de candidatures et les retranscrit sur l'application commerciale @business
- Rédiger et envoyer des devis simples dans un premier temps,
- Relance les offres commerciales, (*transmettre par téléphone, email des informations sur les coûts, les délais, les règles de chiffrage*)
- Analyse et suivi *les appels à candidature* des appels offres sur double Trade
- Participer à l'élaboration des mémoires techniques des appels d'offres (forme et/ou fond),
- Mettre à jour la base de données clients, les dossiers clients (nom interlocuteur, TVA, SIRET etc...)
- Réalise des actions de prospection, mailing selon les objectifs et cibles de BCS
  - Pesage, marquage CE, annuaire montagne,
  - ISO 50001,
  - MASE,
- Réflexion sur de nouveaux services/produits de certification :
  - Nouveau projet réglementaire de certification,
  - Études de marché
  - Potentialité pour BCS
- Prendre des rendez-vous pour le responsable commercial (visio, présentiel)
- Présenter l'activité de la société et les services de BCS aux clients,
- Participer aux salons professionnels organisés par BCS en tant exposant,
- Présence en tant que visiteur actif sur les salons ayant un intérêt professionnel pour BCS,

## Ses connaissances

- Techniques commerciales et de l'administration des ventes
- Maîtrise de l'orthographe et des règles grammaticales
- Maîtrise de l'anglais et pratique d'une seconde langue étrangère
- Maîtrise de logiciels de messagerie, traitement de texte, tableur, base de données, gestion commerciale.

## Ses qualités

- Avoir un sens aigu du service et du contact
- Posséder un esprit d'équipe
- Être disponible pour faire face aux urgences
- Être capable d'être à l'écoute des autres
- Être diplomate
- Montrer de la loyauté pour traiter des informations confidentielles
- Être organisé et avoir de la rigueur pour gérer les priorités
- Être capable de s'adapter aux situations et aux différents interlocuteurs
- Faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative pour faire avancer les projets confiés

## Compétences

Bac + 2 conseillé en secrétariat ou en commerce :  
BTS Assistant de gestion PME-PMI, BTS Assistant manager, BTS Management des unités commerciales, DUT Gestion administrative et commerciale des organisations, DUT Techniques de commercialisation, ou autres.

Rémunération :

À débattre selon profil – Statut Cadre – CDI

Personne à contacter :

Virginie MOUNIER – [v.mounier@bcs-certification.com](mailto:v.mounier@bcs-certification.com) – 04 72 30 42 28