



FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) BUSINESS DEVELOPER

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste	Assistant(e) Business Developer en alternance
Fiche de fonction correspondante	-
Positionnement dans l'organisation	Sous la responsabilité directe du CEO - en collaboration avec les Chefs de Projet
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> • Au cœur de la stratégie de développement de l'entreprise, l'assistant(e) business developer a pour mission principale de trouver de nouveaux leviers de croissance au sein de l'entreprise. Il/elle innove dans les propositions et produits que son entreprise propose pour développer le chiffre d'affaires et les bénéfices de celle-ci en démarchant de nouveaux marchés et clients et en développant la stratégie de communication et marketing de l'entreprise.
Activités et les tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la relation client : rédiger des correspondances commerciales, renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits..., s'assurer de la bonne relation entre les clients et l'entreprise ; se rendre disponible pour eux le temps que la relation de confiance se fasse, être le représentant de l'entreprise auprès de celui-ci. • Gestion commerciale : rédaction des contrats et assurer la gestion des dossiers commerciaux, actualiser les échéanciers et les tableaux de bord • Aller à la rencontre des nouveaux clients potentiels du marché en utilisant les ressources élaborées en amont pour les cibler. • Fidéliser les clients pour que ceux-ci s'intègrent à la stratégie de développement à moyen et long terme. • Collaborer à la communication digitale de netao, la mettre en œuvre, réaliser les tableaux de bord de performance, • Exploiter le funnel de conversion via le lead nurturing • Analyser avec l'ensemble des équipes la faisabilité du développement des nouvelles productions et de l'expansion de l'entreprise sur de nouveaux marchés. • Développer la communication digitale de l'entreprise • Assurer une veille technologique et commerciale
Moyens et prérogatives	<ul style="list-style-type: none"> • CRM • Logiciels de d'édition de devis et de commande • Tenues des tableaux de bord et reporting





FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) BUSINESS DEVELOPER

PROFIL DU POSTE

Relations internes et externes	<p>En lien en interne avec les services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef de projet web marketing et CEO <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • clients • associations professionnelles
Conditions et lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Poste basé sur Quimper • Déplacements ponctuels chez des clients
Qualités attendues	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie et responsabilité • Curiosité • Aisance relationnelle et sens du travail en équipe • Capacité d'adaptation • Maîtrise de l'argumentaire commercial et des techniques de vente • Diplomatie, élocution et orthographe
Compétences requises	<p>Connaissance des outils :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CRM • Logiciels bureautiques • LinkedIn et réseaux sociaux en général <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • savoir s'organiser et être rigoureux • communiquer avec des interlocuteurs variés, aussi bien de visu qu'au téléphone • respecter la confidentialité • développer d'excellentes relations avec les autres services • être réactif et enthousiaste <p>Compétences transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe • Sens du collectif, collaboration
Expérience	-
Formations / diplômes	<p>Formation de niveau Bac +3/+5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master en gestion ou audit • Diplôme d'école de commerce • Diplôme d'école de commerce spécialisée en <i>Business Development</i>

