

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)



Rejoignez-nous ! la société FMI, SSII spécialisée depuis plus de 38 ans en Infogérance à destination des PME-PMI continue son développement, et nous avons besoin de votre talent !

Un poste d'Assistant(e) commercial(e) est à pourvoir au sein du pôle développement commercial.

Mêler votre dynamisme et vos ambitions à ceux de l'entreprise et rejoignez une équipe engagée.

En soutien quotidien et back-up des Ingénieur(e)s commerciaux(ciales), vos missions sont les suivantes :

Participer et prendre en charge les offres commerciales, en lien avec l'ingénieur commercial

- Réaliser et gérer les déclarations de projets (DR) auprès des éditeurs/Constructeurs/Partenaires.
- Gérer les demandes de cotations fournisseurs.
- Réaliser l'offre commerciale dans l'ERP selon les indications de marge données par l'ingénieur commercial (devis).
- Transmettre l'offre au client.
- Demander et gérer les tarifs Editeurs/Constructeurs auprès des grossistes.
- Assurer le conseil et la demande de renseignement complémentaire des clients (Prix, délais, nouveaux produits...), en étroite relation avec le commercial de compte
- Effectuer les relances clients sur les devis en cours.

Participer aux réponses aux appels d'offres, en lien avec l'ingénieur commercial

- Retirer les Dossiers de Consultations des Entreprises (DCE)
- Préparer la partie administrative en lien avec le Responsable commercial
- Participer à l'élaboration des documents de réponse (Ex : Références & Qualifications, DPGF,...)
- Envoyer les dossiers via les plateformes dématérialisées

La gestion des renouvellements de maintenance

- Veiller au Renouvellement des licences, garanties
- Réaliser des offres de renouvellement de maintenance produits

Reporting

PROFIL NECESSAIRE POUR OCCUPER LE POSTE

Formation : type BAC+2 a minima dans le domaine commercial et/ou expérience réussie sur un poste similaire dans un environnement BtoB .

Expérience nécessaire dans le domaine de l'IT.

Compétences :

- Sens du relationnel et de la communication transverse
- Dynamisme, assiduité, rigueur, organisation
- Esprit d'équipe
- Capacité à synthétiser et formaliser, aptitudes rédactionnelles
- Capacité à travailler en autonomie, esprit d'initiative
- Forte appétence pour les nouvelles technologies/outils informatiques
- Bonnes connaissances des outils informatiques

Conditions :

- CDI, Salaire brut en fonction du profil et de l'expertise déployée
- Intéressement
- Tickets Restaurant, Mutuelle, Chèques vacances, Télétravail, HelloCSE

Candidature à adresser par mail à **camille.lamarche@fmi.fr**