



## Description de poste :

<b>Description du poste:</b>	Commercial(e)
<b>Supérieur hiérarchique:</b>	Directeur Commercial
<b>Fait partie de:</b>	Département Commercial LMF
<b>Liaison / rapports hiérarchiques indirects:</b>	Liaison : SAV / Marketing / Événementiel Rapport hiérarchiques indirects : Direction LMF
<b>Type de Rôle:</b>	Travailleur indépendant

## Sommaire

[Votre mission et son importance au sein de l'entreprise](#)

[Votre mission](#)

[Comment vous ferez la différence](#)

[Votre champ d'initiative](#)

[À savoir avant de déposer votre candidature](#)

[Valeurs](#)

[Initiative](#)

[Procédures et systèmes](#)

[Ce que nous recherchons](#)

[Vos responsabilités](#)

[Les autres responsabilités qui se rattachent au rôle sont:](#)

[Les critères de réussite / résultats attendus](#)

[Compétences fonctionnelles](#)

[Comportements de Leadership et d'exécution pour ce rôle](#)

[Comportements culturels](#)

[Expérience professionnelle préalable et Formation requise](#)

[Pré-requis](#)

[Disponibilité et conditions de travail](#)

[Comment postuler](#)



## Votre mission et son importance au sein de l'entreprise

### **Votre mission**

Votre mission est d'assister le Directeur Commercial afin de développer quotidiennement le Chiffre d'affaires de l'entreprise en vendant à nos clients les formations et accompagnements les plus adaptés à leur activité et à leur situation actuelle.

Vous serez l'interface entre nos prospects, nos clients et le Directeur Commercial. Vous serez en charge de répondre aux demandes commerciales de nos prospects/clients, vous transformerez chaque contact en opportunité d'affaire pour l'entreprise et vous fidéliserez nos clients en leur proposant continuellement de nouvelles offres et de nouveaux produits. Vous effectuerez également un suivi régulier de nos clients pour s'assurer de leur entière satisfaction dans l'utilisation de nos produits et identifier où ils se trouvent dans leur processus d'achat.

Vous serez amené(e) à effectuer le traitement commercial des ventes (suivi des commandes, questions sur nos événements, livraison) et administratif (factures, devis, mise à jour des reportings et tableaux statistiques, etc.). Vous participerez également à nos événements (séminaires, ateliers, etc.) afin d'assister le Directeur Commercial et de s'assurer de leur bon déroulement.

### **Comment vous ferez la différence**

Votre poste est crucial car votre travail est de vous assurer du bon fonctionnement du Département Commercial. Ce département est la force de vente directe de nos produits (MasterMind, formations en ligne, ateliers, séminaires, livres, etc.) au téléphone et en face à face lors de nos événements. Votre travail est donc essentiel au développement de l'entreprise.

## Votre champ d'initiative

### **À savoir avant de déposer votre candidature**

Tout d'abord, nous préférons vous faire gagner du temps en vous permettant de savoir tout de suite si vous pouvez convenir à ce poste ou non :



## Valeurs

Nous ne pouvons pas travailler avec quelqu'un qui ne respecte pas et n'applique pas les valeurs que nous défendons.

Elles sont énoncées ici:

- <http://lemarketeurfrancais.com/cgv-objectif>
- et ici : <http://lemarketeurfrancais.com/cgv-principes>

## Initiative

Si vous vous considérez comme un simple exécutant, et que vous attendez simplement qu'on vous donne des consignes pas-à-pas, vous allez détester travailler avec nous. Nous donnons une grande autonomie à chaque membre de l'équipe pour exécuter ses missions et mener ses projets à terme. Et en échange de cette autonomie, nous voulons des résultats, pas des excuses.

## Procédures et systèmes

D'un autre côté, si vous êtes un champion de l'improvisation et si vous détestez travailler dans un cadre... si le mot « procédure » vous hérissé... vous allez perdre vos cheveux en quelques jours chez nous.

Chaque tâche répétitive doit être décrite au sein d'une procédure, et il est de votre ressort de maintenir les procédures qui correspondent à votre rôle.

Si Sébastien ou un autre membre de l'équipe vous propose un changement dans la façon d'effectuer telle ou telle mission, son dernier commentaire sera toujours - « et ajoute cela à ta procédure, s'il te plaît ». Et nous attendons de votre part que ce changement soit répercuté tout de suite, et qu'on n'ait pas besoin de vous le redire une autre fois (puisque les missions doivent suivre leur procédure.. et que votre procédure est censée être à jour).

## Ce que nous recherchons

Vous devez avoir à coeur de mener vos projets jusqu'au bout. Vous devez être un « finisseur » et venir à bout des derniers 10% qui donnent parfois l'impression de représenter 90% de plus.

## Vos responsabilités

- Prospection sur nos différents sites internet (répondre aux commentaires concernant nos campagnes en cours sur nos différents sites internet, demandes d'informations sur nos produits, etc.)
- Appels téléphoniques (qualifier les opportunités d'affaires, conclure la vente, accueil clients, suivi et relances commerciales, etc.)



- Actualiser la base de données clients
- Gestion des emails
- Mise à jour des procédures commerciales
- Mettre à jour les tableaux statistiques des ventes
- Proposer des offres commerciales aux clients

### **Les autres responsabilités qui se rattachent au rôle sont:**

- Stockage du matériel commercial (livres, plaquettes, bons de commandes, etc.) destiné à nos événements (ateliers, séminaires, etc.)
- Présence sur nos événements (ateliers, séminaires, etc.)
- Assurer le lien entre les différents départements (Service Client, Marketing, Technique, Événementiel, etc.) et le département Commercial

### **Les critères de réussite / résultats attendus**

- Les opportunités d'affaires conclues par le département Commercial sont en constante progression avec des prospects et clients qualifiés pour nos produits et accompagnements.
- Notre base de donnée est à jour et chaque demande de prospect ou de client est traitée rapidement.
- Nos clients ont un contact régulier avec le département Commercial qui s'assure de leur entière satisfaction, les litiges sont traités rapidement et efficacement.
- Un suivi et des relances régulières sont effectuées auprès de nos prospects et clients.
- Les projets qui vous sont confiés sont mis en place bien à l'avance permettant au reste de l'équipe de planifier son travail en fonction.

### **Compétences fonctionnelles**

- Être à l'aise au téléphone et avoir un bon contact avec la clientèle
- Maîtriser les techniques de vente directe (téléphone, face à face)
- Savoir concevoir et rédiger un argumentaire de vente
- Être à l'aise avec l'outil informatique (pc ou mac), posséder des connaissances dans la gestion d'une base de données (CRM) et de l'environnement Google
- Être organisé(e) et méthodique
- Être rapide et efficace dans votre travail
- Avoir des connaissances en marketing direct et sur les outils utilisés (page de capture, page de vente, auto-répondeur, etc.) est un plus



- Être bilingue anglais / français et pouvoir écrire ces deux langues sans faute d'orthographe est un plus

## Comportements de Leadership et d'exécution pour ce rôle

- **Autonomie**

Vous devez être autonome, apprendre vite, persévérant, responsable, et ne pas hésiter à poser des questions!

- **Prise de décision proactive**

Vous devez anticiper les problèmes notamment lors de la communication avec les prospects et clients afin d'intervenir de façon préventive et vous assurer de leur fournir un service irréprochable.

- **Formation et entraînement quotidien**

Vous devez vous former afin de progresser continuellement, maîtriser nos enseignements pour conseiller nos clients de la meilleure manière et vous entraîner quotidiennement aux techniques de vente

- **Résilience en présence d'ambiguïté**

En cas de doute ou de flou sur un projet ou si un imprévu vient à survenir, vous devez adopter un plan d'action basé sur le bon sens, afin d'atteindre l'objectif de départ, et communiquer proactivement afin que le projet ne reste pas bloqué.

- **Communication proactive**

Vous devez proactivement notifier la Direction si des changements peuvent menacer le bon fonctionnement de nos activités. Nous attendons également de votre part des propositions régulières sur la façon dont nous pouvons mieux nous organiser pour atteindre notre Objectif Stratégique.

- **Collecte d'information de manière collaborative et inclusive**

Vous devez chercher à comprendre le contexte et l'impact des projets qui vous sont confiés (afin de pouvoir trouver des solutions de façon autonome en cas d'imprévu) et des changements que vous effectuez (afin de consulter les personnes ou départements impactés et de valider que leur travail n'est pas bloqué par votre action).

- **Confidentialité**

Faire preuve de confidentialité car accès à des données stratégiques.

- **Professionalisme et amabilité**

Faire preuve de politesse, professionnalisme, bonne tenue en toutes circonstances car vous représenterez publiquement notre compagnie.

- **Assertivité**

Faire preuve d'assertivité et ne pas avoir peur de dire 'non'.

- **Énergique**

Avoir la pêche et un haut niveau d'énergie qui doivent être communicatifs.



## Comportements culturels

- **Haute transparence**  
Toutes les données, ainsi que les procédures, nécessaires à la bonne exécution du travail, doivent être accessibles à l'ensemble du département dans lequel vous travaillez, ainsi qu'à la Direction - et doivent être communiquées proactivement.
- **Fort esprit d'équipe, coordination et flexibilité** des horaires personnels (capacité à faire du travail supplémentaire sous un court préavis) afin d'atteindre les objectifs et résultats fixés pour l'équipe.
- **Motivation et forte capacité d'initiative:** prise d'initiative pro-active et capacité à porter autant de "casquettes" que nécessaire dans le but d'avancer vers l'atteinte des résultats et s'intégrer efficacement au sein de l'équipe.
- **Sens des responsabilités très élevé** - capacité à changer d'attitude et de comportement pour atteindre les résultats souhaités.
- **Fortes compétences sociales** démontrées en cultivant activement des relations de travail souples, productives et durables ayant en commun une haute estime et confiance mutuelles.
- **Suivi consistant et fiable:** toute entente verbale doit être l'objet d'un récapitulatif par écrit et un suivi de l'application de cette entente doit être effectuée de manière consistante.

## Expérience professionnelle préalable et Formation requise

- Un diplôme dans le domaine commercial est un plus
- Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine commercial ou la relation client

## Pré-requis

Nous recherchons quelqu'un qui vit en France (la région nantaise ou parisienne est un plus).

Vous devez pouvoir recevoir et stocker le matériel nécessaire à nos événements chez vous.

Vous avez un permis de conduire.

## Disponibilité et conditions de travail

Il s'agit d'un poste à temps partiel avec possibilité d'évoluer sur du temps plein.

Vous travaillerez de chez vous.



Il faut prévoir des déplacements pour des réunions avec le Directeur Commercial et pour assister à nos séminaires et ateliers marketing.

La rémunération est à discuter lors de l'entretien d'embauche.

## Comment postuler

**Attention: ne présentez votre candidature que si vous êtes un champion de la vente et pouvez le prouver.**

Envoyez-nous un email à [sav@seduireleclient.com](mailto:sav@seduireleclient.com) avec les 4 éléments suivants (nous ne prendrons pas en compte les candidatures incomplètes) :

- Votre CV
- Une lettre de présentation expliquant :
  - votre parcours personnel et professionnel
  - les raisons qui vous font de vous le (ou la) candidat(e) idéal(e)
- Une vidéo de 30 secondes dans laquelle vous nous expliquez pourquoi vous êtes le (ou la) candidat(e) idéal(e) - nous faire parvenir uniquement le lien Youtube de la vidéo svp
- Votre disponibilité (à partir de quand êtes-vous disponible pour ce poste ?)