



Fiche de poste

Intitulé de poste : Stage - Assistant/e Développement commercial (F/H)

Direction : CCI

Lieu de travail : CCI de la Vienne - 120 Rue du Porteau, Bâtiment A, 86000 Poitiers

Directement rattaché : Amélie FREMONT - Chargée de développement WTC

Finalité du poste

Dans le cadre du développement du nouveau centre d'affaires de la CCIV et en appui avec la personne chargée du développement commercial afin de faire connaître ce nouveau service et conquérir de nouveaux clients.

Activités principales

Vous aurez pour missions de :

- **Prospection :**
 - Effectuer des recherches pour identifier et qualifier un minimum de 10 nouveaux prospects chaque semaine (phoning, emailing, prospection physique, boîtage, participation à des évènements etc).
 - Participer à la mise en place de stratégies de prospection telles que l'envoi d'e-mails ou de messages sur les réseaux sociaux.
- **Support aux négociations et ventes :**
 - Assister les membres de l'équipe commerciale dans la préparation de présentations et de propositions,
 - Relancer les offres transmises aux clients,
 - Participer à des entretiens ou négociations réunions de vente avec les clients pour observer et apprendre les techniques de négociation.
- **Suivi des clients existants :**
 - Contribuer à la mise à jour du CRM, en s'assurant que les informations sont correctes et à jour.
 - Aider à la préparation de matériel de suivi client tel que des enquêtes de satisfaction ou des rappels de renouvellement de contrat.
- **Analyse et reporting :**
 - Assister à l'analyse des performances commerciales en collectant des données sur les activités de prospection, les opportunités de vente et les ventes conclues.
 - Participer à la préparation de rapports mensuels sur les indicateurs de performance clés.
- **Collaboration interne :**
 - Travailler en collaboration avec les équipes marketing/communication et appui aux entreprises
 - Participer à des réunions interdépartementales pour mieux comprendre les besoins et les défis de chaque équipe.
- **Auto-formation et développement personnel :**
 - Identifier au moins deux domaines spécifiques dans lesquels l'étudiant souhaite se développer ou spécialiser (par exemple, compétences en communication, techniques de vente)
 - Réfléchir régulièrement sur les expériences de stage et les leçons apprises, et élaborer un plan d'action pour appliquer ces apprentissages dans le cadre de ses missions futures.

Activités secondaires et/ou occasionnelles

Les activités décrites ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'organisation afin d'assurer une qualité et une continuité de service

Compétences et connaissances essentielles

L'analyse et la synthèse

Bonne communication écrite
et orale

Autonomie, rigueur
et discrétion

Maîtrise des outils bureautiques

Autres précisions sur l'environnement de travail

Régime horaire : Stage de 2 mois - temps plein (35h)

Déplacements : A Prévoir sur secteur Vienne

Réunions en soirée : Non

Evènements week-end / soirée : Non