

OFFRE D'EMPLOI RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : 2024-06-75

Date de dépôt : 12/06/2024

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Direction : Direction Télécom Service : Agence Télécom Site : Ducos</p>	<p>Intitulé du poste : Commercial Durée du contrat : Jusqu'au 31/12/2024. Nombre de poste à pouvoir : 1 Date de recrutement : Dès que possible</p>
<p>Ⓜ Les candidatures devront comprendre une lettre de motivation <u>obligatoire</u> et un CV. Toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable Ⓜ Les candidatures à ce poste doivent se faire par l'intermédiaire du SE <u>uniquement</u>.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Mission principale</u></p> <p>Atteindre les objectifs commerciaux par la vente de produit et services télécoms et par une gestion de la relation client assurant satisfaction et fidélisation.</p> <p style="text-align: center;"><u>Activités</u></p> <p>Garantir la satisfaction et la fidélisation des clients par les effets combinés d'une grande proximité et réactivité dans la mise en œuvre d'outils, dispositifs et pratiques commerciales favorisant la captation, l'analyse et le traitement des informations clients</p> <p>Effectuer la promotion du catalogue auprès des clients, conseiller, émettre les offres et propositions</p> <p>Assurer l'administration des ventes (back-office, mise à jour des bases de données, saisie, statistiques...)</p> <p>Porter assistance au client, garantir la bonne écoute et compréhension des sujets évoqués, la rapidité, qualité et exactitude des réponses apportées</p> <p>Assurer la traçabilité des événements</p> <p>Traiter les réclamations et en rendre compte</p> <p>Participer aux actions marketing et campagnes de promotion</p> <p>Contribuer à l'identification et à la recherche de sources d'amélioration des résultats et des performances commerciales</p> <p>Garantir le respect des guides, modes opératoires et consignes internes</p> <p>Produire les auto-contrôles et autres activités permettant une meilleure maîtrise et couverture des risques</p> <p>Rendre compte de l'activité sur tous les volets, l'analyser et en proposer à sa hiérarchie les enseignements et recommandations</p> <p>Contribuer à la meilleure efficacité collective de l'entité de rattachement par la capacité à tenir d'autres positions, à élever son niveau de pratique, à tutorer (sur la base du volontariat) et conseiller ses collègues</p> <p>Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (Agents)</p>	

Profils

Diplôme(s)/habilitations : Niveau baccalauréat dans le domaine

Expérience(s) : Au moins un an

SAVOIR CONNAISSANCE CERTIFICATION DIPLÔMES REQUIS	SAVOIR-FAIRE	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL
Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC Produits et services télécoms commercialisés Procédures commerciales et réglementation afférente au domaine Techniques de vente Techniques de gestion du stress Techniques de gestion de conflits Outils informatiques, applications métiers et la suite MS 365 Techniques d'accueil téléphonique Notions d'anglais	Accueillir une personne Ecouter S'exprimer à l'oral Rédiger Appliquer une règle, une procédure Communiquer Argumenter	Aisance relationnelle Maîtrise de soi Sens de l'analyse Sens de l'organisation Etre autonome Etre diplomate Réactivité Avoir l'esprit d'équipe Faculté d'adaptation Curiosité intellectuelle

Critères particuliers

Spécificités du poste :

la relation client et la vente sont assurées par différents canaux : téléphonique, digital et présentiel

conditions de travail : travail par téléphone – position mobile - bonne audition demandée

fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services : casque audio

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : <https://www.province-sud.nc/demarches/consulter-et-candidater-en-ligne-aux-offres-du-service-de-l-emploi>