ANNONCE



**ATTACHE(E) COMMERCIAL(E) ET MARKETING**

Nous recherchons **un(e) alternant(e)** **en contrat d’apprentissage** assistant(e) commercial(e) et marketing afin d’accompagner le développement de l’activité du centre de formation. Ses principales missions seront :

* Répondre aux demandes d’informations par téléphone ou mail
* Suivre les annulations et les reports
* Enrichir les comptes et contacts dans notre CRM (Salesforce)
* Recherche de nouveaux prospects sur Linkedin
* Participer à la communication : site, newsletter et Linkedin

Profil recherché :

* Formation DUT/Licence Techniques de commercialisation
* Dynamisme, aisance relationnelle au téléphone, bonne expression écrite, sens de l’écoute, rigueur et ponctualité.
* Maitrise des outils bureautique Office 365 dont Teams
* Connaissance d’un CRM (Salesforce) et d’un outil d’emailing (Pardot)

**BESOIN/FICHE DE POSTE**

Ce renforcement de l’équipe a plusieurs objectifs :

* Améliorer la connaissance notre base de clients existants
* Elargir la base de prospection du centre de formation et renforcer le suivi commercial
* Améliorer les outils de communication

Il permettra d’autre part de recentrer Stéphanie Bellaiche sur la gestion administrative et la logistique avec comme objectif une meilleure maitrise des processus et un renforcement de l’automatisation.

**Description de la mission** :

Les missions de l’apprenti(e) seront de différentes natures :

Axe DATA :

* Mise à jour et enrichissement du CRM (Salesforce, …)
* Elargissement de la base de prospection : presse professionnelle, réseaux sociaux …

Axe COMMERCIAL :

* Accueil téléphonique pour les demandes de renseignements
* Suivi des pistes et des reports de formation
* Prise de rendez-vous pour entretiens de deuxième niveau

Axe MARKETING :

* Newsletter formation + fiches formations pour les événements
* Participation à l’alimentation des réseaux sociaux

**Profil :**

Formation BTS NDRC/Licence Pro/Ecole de commerce. Dynamisme, bonne expression orale et écrite sens de l’écoute et rigueur. Maitrise des outils bureautique. La connaissance de Salesforce/pardot est un plus.

**Rattachement hiérarchique** :

Vous serez sous la responsabilité du Responsable du centre de formation.

**Rémunération** :

Selon les règles en vigueur

**Durée** **du contrat** :

1 an à partir de Janvier 2021