

FICHE DE POSTE INGÉNIEUR COMMERCIAL (H/F)

CDI – Cournon-d'Auvergne

ACTIVITÉ

Copy Class accompagne sa clientèle BtoB (TPE-PME - professions libérales - Institutionnels - Associations) dans la gestion des documents circulants au sein de leurs établissements publics ou privés. Impression, sécurisation, copie, scan, fax, archivage physique ou dématérialisé sont ses spécialités.

Interlocuteur de proximité, Copy Class guide dans le choix, la mise en place et l'entretien des produits qu'il vend à ses clients :

- Solutions de dématérialisation et de gestion électronique de documents
- Solutions d'impression

ÉVOLUTION & RÉSULTATS DE L'ENTREPRISE

Depuis sa création, Copy Class dispose d'une croissance soutenue et constante.

- Près de 20 % de croissance annuelle moyenne depuis sa création
- Près de 800 machines sous contrat
- Des interventions dans toute l'Auvergne
- Un SAV disponible, réactif et qualifié
- Un suivi personnalisé de chacun de ses clients

EFFECTIFS & RÉPARTITION

Copy Class est une structure agile, proche de ses clients, composée de 6 personnes dont :

- 1 gérant
- 3 gestionnaires techniques
- 1 chargé d'administratif
- 1 ingénieur commercial

HISTOIRE & IMPLANTATION

L'entreprise a été créée en 2013 par Monsieur Refougoulet. Après plus de 15 années d'expériences dans le domaine, le gérant a su s'entourer de personnes de qualité tant techniquement dans leurs domaines respectifs de compétences qu'humainement. Cet ensemble constitue aujourd'hui la principale valeur ajoutée de l'entreprise : des solutions techniques performantes associées à des personnes orientées vers la satisfaction des clients.

CONCURRENCE

Le marché est composé de différents acteurs aux méthodes, tailles et savoir-faire différents. Il comporte notamment :

- De nombreux petits acteurs
- Des acteurs locaux de 5 à 50 salariés
- Des acteurs nationaux et internationaux de plus de 500 salariés

VALEUR AJOUTÉE

Parmi ses atouts, Copy Class compte notamment sur :

- Une activité en croissance depuis sa création
- Une Direction dynamique et porteuse de valeurs humaines fortes
- Une volonté d'accompagner les clients dans toutes leurs problématiques de gestion documentaire et d'impression
- Un SAV de grande qualité

AMBIANCE ET MANAGEMENT

- Management de proximité, souplesse dans l'organisation sans que ce soit au détriment des clients
- Ambiance détendue mais exigence professionnelle
- Réactivité, sens du service client sont des valeurs fortes

DÉFINITION DE FONCTION

Missions principales et tâches confiées :

- Assurer un suivi client, prospecter pour aider au développement de la clientèle
- Renouveler des contrats afin de fidéliser la clientèle
- Être force de proposition en clientèle
- Utiliser les outils mis à disposition (CRM...)

SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE / ORGANIGRAMME

Le système de management de Copy Class est fondé sur la confiance et l'autonomie de chacun. Vous fixez vos propres objectifs, vous êtes autonome dans vos prises d'initiatives et dans la gestion de votre portefeuille.

OUTILS MIS À DISPOSITION

- Bureau dans l'agence
- Ordinateur
- Téléphone
- Véhicule de service

LIEU DU POSTE ET SECTEUR GÉOGRAPHIQUE

Siège social de l'entreprise - 10 rue Dieudonné Costes - 63800 Cournon-d'Auvergne.

Prospection dans toute l'Auvergne.

INTERLOCUTEURS INTERNES OU EXTERNES

- Collègues
- Direction
- Clients
- Fournisseurs

STATUT

- Employé
- Convention collective : Papeterie, fournitures de bureau (commerce de détail)

RÉMUNERATION (FIXE/VARIABLE) - PÉRIODICITÉ

- Contrat 35 heures
- Rémunération composée d'une partie fixe et de commissions, à définir selon le profil et les apports de la personne.

AVANTAGES DIVERS (CE,TR, MUTUELLE...)

- Prime non contractuelle selon résultats
- Mutuelle
- Tickets restaurants
- PEE

FORMATION

- Formation BAC+2 ou supérieure en techniques de commercialisation
- Ouvert à profil autodidacte si expérience avérée

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Avoir un bon rapport à l'outil informatique
- Être intéressé par les nouvelles technologies

EXPERIENCE REQUISE

- Avoir travaillé en B to B sur le secteur auvergnat vous aidera beaucoup

VALEURS HUMAINES ET QUALITÉS PERSONNELLES

- Travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Bonne communication avec les équipes, les clients et les fournisseurs
- Gestion du stress
- Capacité à gérer des fortes charges de travail
- Organisation et conscience professionnelle
- Prise d'initiative

PRIORITÉS SUR LE PROFIL

- Savoir-faire preuve d'empathie
- Résilience et détermination
- Culture du résultat

DISPONIBILITÉ SOUHAITÉE

- ASAP