



OFFRE D'EMPLOI

ENTREPRISE	BATISAFE		
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE			
<p>BATISAFE est un bureau d'études et de maîtrise d'œuvre pour la mise aux normes – sécurité incendie, sûreté, accessibilité aux personnes handicapées – et l'aménagement du bâti.</p> <p>Multidisciplinaire, nous intervenons sur tout ou partie du processus : de l'audit technique à la formation en passant par la maîtrise d'œuvre. Nos clients sont tant du secteur public que du secteur privé, pour l'aménagement de tous les espaces du bâti, quel que soit le domaine d'activité : hôtellerie, industrie, médical, administration, loisirs, etc.</p> <p>Nous recherchons un profil polyvalent qui puisse s'épanouir pleinement dans une activité innovante mais dans des domaines très réglementaires.</p>			
INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)		
TYPE DE CONTRAT ET DURÉE	CDI	H/F	
PRÉSENTATION DU POSTE			
Missions			
<p>Sous la responsabilité directe de l'assistante de direction, vous assurez des tâches administratives courantes et êtes partie prenante dans le développement du portefeuille clients, de l'offre formations et du chiffre d'affaires de BATISAFE</p>			
Activités			
<p>PROSPECTION / COMMERCIAL / RELATION CLIENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • répondre aux sollicitations de prospects non ciblés ; • effectuer du phoning ciblé afin de décrocher des rendez-vous ; • réaliser des actions sur les clients reconquêtes (mailling, emailing) ; • assurer le suivi commercial des collaborateurs ; • suivre les clients dormants ; • renseigner et suivre les actions sur le logiciel CRM. <p>COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • animer les réseaux sociaux ; • communiquer et assurer la gestion complète des Café Actus ; • veiller à ce que les sites internet soient irréprochables ; • concevoir des visuels simples. <p>FORMATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • réaliser les conventions de formation et autres documents administratifs ; • gérer et suivre les inscriptions (questionnaire, relance, etc.) ; • gérer et s'assurer que la présentation de la formation est optimale sur le site internet ; • procéder au suivi de tous les participants ; • exploiter les questionnaires ; • organiser un suivi ; • proposer, préparer et diffuser les opérations de communication. <p>GESTION ADMINISTRATIVE / SECRÉTARIAT DU DIRIGEANT</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des courriers ; • relancer et suivre les devis et les appels d'offres ; • sortir des ratios / participer à la rédaction du rapport d'activités ; • gérer les fournitures de bureaux ; • s'assurer des vérifications et actions à effectuer sur les véhicules. 			
Comportement professionnel			
<p>Vous êtes rigoureux(se) dans les tâches que vous menez et particulièrement organisé(e) dans une fonction multitâches. Vous êtes également dynamique, responsable et autonome et êtes doté(e) d'un fort sens de l'anticipation. Vous avez un sens aigu du service et du contact. Vous vous intégrez facilement à l'entreprise dans laquelle règne un fort esprit d'équipe.</p>			
PROFIL			
Formation	BAC + 2 minimum		
Expériences	2 ans minimum dans un poste similaire		
Compétences requises	<p>Capacité à convaincre Excellent niveau en orthographe et grammaire (tests préalables à l'embauche) Maîtrise des logiciels bureautique, notamment EXCEL, WORD, Power Point Maîtriser les techniques commerciales</p>		
Autres	PERMIS DE CONDUIRE IMPERATIF		
CONDITIONS DE TRAVAIL			
Temps de travail	26 HEURES HEBDOMADAIRES - possibilité d'adapter		
Lieu de travail	MERY (73)		
Salaire	Base 20 K€ ETP (fonction de l'expérience) + primes de performance		
Autres	Mutuelle, PEE		
PERSONNE À CONTACTER	Aurélie SILLARI		Tél. : 04 79 61 29 81
MODALITÉS DE RÉPONSE	CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@batisafe.fr		