



Pour renforcer son département Vente, [Le Coursier recrute deux \(02\) Assistant\(e\) ADV.](#)

L'Assistant(e) ADV occupe un poste clé dans les nouvelles formes de commerce qui ont explosé ces dernières années. Il assume deux rôles complémentaires : d'une part, les opérations commerciales et d'autre part, les relations publiques avec les clients potentiels ou établis.

Fournisseur d'informations, mais aussi vendeur, l'assistant(e) ADV utilise les techniques de communication et de vente adaptées aux nouvelles technologies. Les appareils de télécommunication tels que téléphone, tablettes et ordinateurs sont ses instruments de travail privilégiés.

Pour mener à bien ses missions de récolte et de diffusion d'information, l'assistant(e) ADV doit savoir écouter, mais aussi poser les bonnes questions. Face aux clients établis, il répond aux appels concernant une commande, une demande d'information ou une réclamation. Il fidélise le client tout en le conseillant. Présenter une image positive de l'entreprise qui l'emploie est donc une priorité.

En tant que télévendeur, il démarché la clientèle pour vendre les services ainsi que procéder à la réception et l'enregistrement des commandes confirmées par les clients.

Lorsqu'il se fait enquêteur auprès d'un public ciblé, il rassemble un maximum d'informations sur les habitudes et modes de consommation des clients pour permettre à l'entreprise d'adapter son offre.

Compétences :

- Maîtriser son secteur d'activités professionnelles
- S'exprimer avec clarté dans un français impeccable
- Utiliser couramment l'outil informatique et les outils de téléphonie
- Connaître les techniques de recherche documentaire
- Planifier les interventions auprès de la clientèle
- Mettre en œuvre les techniques de communication par téléphone
- Remplir des formulaires standardisés relatifs aux objectifs réalisés
- Tenir à jour des bases de données
- Gérer les situations conflictuelles
- S'adapter aux demandes de la clientèle et à ses attentes
- Effectuer plusieurs tâches en même temps

Savoir-être

- Courtoisie et amabilité
- Ecoute
- Flexibilité et disponibilité
- Méthode et organisation
- Patience
- Rapidité d'exécution et efficacité
- Résistance au stress
- Sens commercial



Cadre professionnel

L'assistant(e) ADV travaille la plupart du temps dans un bureau, pour le service commercial d'une entreprise, Ses horaires sont réguliers. Cet assistant-e est en contact avec la force de vente, la direction et les clients. Avec de l'expérience, il peut devenir le bras droit du chef des ventes.

Formation

BAC +2 minimum en Marketing Action Commercial ou tout autre diplôme équivalent

Dossier de candidature

CV + Lettre de motivation + Copie des diplômes

Horaire de travail

Temps partiel : **8h-14h** ou **14h-20h**

Envoyez votre dossier sur recrutement@lecoursier.bj Contact : **60609292**

Date limite de dépôt des dossiers: **09 Novembre 2019**