



Association de protection de la nature et de l'environnement
Recherche pour son service Boutique LPO, dans le cadre d'un surcroît d'activité :

Un(e) Assistant(e) Commercial(e) H/F

(Réf : 2GL22048)

Lieu de Travail : Rochefort (17)

Forte d'un siècle d'engagement avec plus de 57 000 adhérents, 8000 bénévoles actifs, 550 salariés sur le territoire national et d'un réseau d'associations locales actives dans plus de 80 départements, la LPO est aujourd'hui la première association de protection de la nature en France. Elle œuvre au quotidien pour la protection des espèces, la préservation des espaces et pour l'éducation et la sensibilisation à l'environnement.

Des valeurs humaines individuelles et collectives :

La motivation de l'action de la LPO pour la nature est en cohérence avec son fonctionnement interne et ses relations avec ses interlocuteurs : écoute, dialogue, entraide, tolérance, ouverture, convivialité (plaisir d'être ensemble et de partager), respect de la diversité (parité, handicap...), équité, solidarité, et responsabilité sociétale.

La LPO agit au nom de l'intérêt général et revendique intégrité et transparence dans son action qu'elle exerce de façon apolitique, militante et indépendante.

Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable de la Boutique LPO et en lien étroit avec les équipes internes, l'Assistant(e) Commercial(e) aura en charge les missions suivantes :

- Administrer la gestion des commandes clients, gérer la relation clients et assurer les fonctions supports du service clients
- Gérer les appels et les courriers entrants, l'archivage des documents
- Renseigner et mettre à jour la base de données des clients de l'association
- Assurer la prise de commandes des produits (au téléphone, par courrier, par internet)
- Renseigner et conseiller les clients sur les produits, leur disponibilité, les modalités de commande
- Elaborer des devis et des offres
- Enregistrer et traiter les règlements, transmettre les états à la comptabilité
- Transmettre les commandes au service logistique
- Gérer le suivi des commandes clients (suivi colis, litiges transporteurs, réclamations, retours...)
- Rédiger et envoyer les courriers réponses aux demandes des clients (courrier, email...)

Profil de poste :

- Formation Bac +2 métiers de l'assistantat commercial ou expérience dans une fonction similaire (2 ans minimum)
- Connaissance des techniques de vente et d'accueil téléphonique
- Maîtrise des logiciels de gestion commerciale et de gestion de base de données clients
- Maîtrise des techniques d'administration des ventes
- Très bonnes capacités relationnelles, amabilité, écoute, empathie
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation, réactivité
- Autonomie, logique, disponibilité
- Respect des procédures et des délais
- Aptitudes au travail en équipe
- À compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi de l'article L.5212-2 du code du travail



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ

Conditions :

- Contrat à durée déterminée temps plein de 6 mois
- Durée hebdomadaire du travail : 35 heures
- Rémunération brute mensuelle : 1847.95€ - Groupe B, indice 257 de la Convention Collective Nationale ÉCLAT Valeur du point V1 : 6,45 / V2 : 6,37), indice auquel s'ajoutent 30 points de prime différentielle (Valeur du point, V2)
- Accord télétravail
- Titres restaurants pris en charge à 50%
- Mutuelle employeur pris en charge à 50%
- Abonnement transports en commun pris en charge à 50%
- Avantages CSE dès 4 mois d'ancienneté
-
- Poste à pourvoir au 18/08/2022

Merci d'adresser votre candidature (CV & lettre de motivation) sous la référence 2GL22048 avant le 10/08/2022 :

Par e-mail (de préférence) à : recrutement@lpo.fr

Par courrier : LPO Fonderies Royales / 8, rue du Docteur Pujos 17300 ROCHEFORT

LPO France

Siège social national LPO • Fonderies Royales • 8 rue du docteur Pujos • CS 90263 • 17305 ROCHEFORT
CEDEX

Tél. 05 46 82 12 34 • Fax. 05 46 83 95 86 • www.lpo.fr • lpo@lpo.fr