

### Description de l'offre

Ce poste est rattaché au Pôle « Insertion par l'activité économique » de l'association REVIVRE et placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur adjoint.

Mission principale du Pôle : préparation à l'insertion professionnelle des personnes accueillies en ateliers de réentraînement au travail, en ateliers, chantiers et entreprises d'insertion.

Deux missions pour ce poste :

- 1- Assurer la prospection commerciale, le suivi de la clientèle.
- 2- Réaliser les tâches administratives et d'accueil (collecter, traiter et transmettre des informations relatives aux salariés, stagiaires et activités du Pôle).

### Activités du poste / volet commercial (0,5 ETP)

En collaboration directe avec le directeur adjoint et le coordinateur technique :

- Conduire la prospection commerciale visant à développer la vente des prestations du Pôle :
  - o Propreté, Espaces verts, Second œuvre bâtiment, Logistique / Conditionnement,
  - o Recyclage du pain : déploiement de la collecte et diversification des ventes.
- Tenir à jour les indicateurs et tableaux de bord de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi clientèle : accueil, conseil, assistance, relances, enquêtes de satisfaction, facturation

### Activités du poste / volet administratif (0,5 ETP)

- Accueil, orientation et diffusion des informations (téléphone, mails, personnes).
- Gestion administrative inhérente aux salariés (et stagiaires) en insertion : médecine du travail, mutuelle, préparation dossier paie, mise à jour régulière des informations nécessaires au service paie.
- Mise à jour des outils de suivi du Pôle (effectifs mensuels, rapport d'activité...).
- Appui au (à la) Conseiller(ère) en insertion professionnelle : dossiers administratifs et mise à jour des outils de recherche d'emploi des salariés.
- Classement et archivage des informations et documents, commandes de fournitures.

### Compétence du poste

- Techniques de prospection téléphonique,
- Gestion d'un portefeuille de clients et prospects.
- Communication écrite et orale,
- Capacité rédactionnelle et rigueur dans le suivi des dossiers individuels,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Travail en équipe, reporting régulier,
- Organiser son travail, hiérarchiser les tâches à réaliser et prendre des initiatives, être réactif.
- Sens du client et du service.
- Permis B.
- Connaissances de base en droit du travail seraient un plus.

### Conditions du poste

Association REVIVRE / Carrefour d'Activités Professionnelles

Lieu de travail : 9, chemin de Mondeville - 14460 COLOMBELLES

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (prise de poste dès que possible).

Durée hebdomadaire de travail : 35h00

Convention collective 1951 ; salaire annuel 18.633 €, indice 329 + 10 points diplôme pour un temps plein + éventuelle reprise d'ancienneté selon les règles conventionnelles (valeur du point : 4.447 €).

Expérience minimale de 2 ans.

Formation : Diplôme professionnel de niveau BAC ou supérieur ou titre homologué de formation continue en commerce, vente, relation client, techniques de commercialisation, gestion administrative et commerciale.

Envoi des candidatures par mail : [aguyon@revivre-asso.org](mailto:aguyon@revivre-asso.org)