

FICHE DE POSTE
CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT
COMMERCIAL ET DE LA COMMUNICATION (H/F)
en Contrat de professionnalisation (CDD 1 an)

DYNAMIC INTERIM, est une Entreprise de Travail Temporaire de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS). Dernière-née du groupe ENERGIE, située à Clichy-Sous-Bois (93) depuis 1995.

L'activité du groupe ENERGIE est la lutte contre l'exclusion professionnelle. Energie est un acteur à part entière de l'Economie Sociale et Solidaire et du développement économique du territoire au service des salariés et des employeurs.

Activité :

Sous la responsabilité et l'appui de la Directrice de la structure, le chargé de développement commercial et de la communication (H/F) a pour mission de développer l'activité commerciale.

Missions principales

➤ **Développement commercial :**

- Etablir un plan de prospection (définir les clients cible, planning de prospection);
- Conduire une analyse de marché sectoriel pour définir la stratégie ;
- Renforcer les relations avec les clients actuels et développer le portefeuille clients en étant force de proposition pour apporter des solutions innovantes et adaptées par des actions régulières de prospection (téléphonique, mail et physique), des visites d'entreprises et visites de chantier afin de proposer une offre de service en adéquation avec les besoins clients et les compétences des intérimaires ;
- Conclure des contrats et développer une relation de confiance avec nos clients ;
- Veiller à la satisfaction de nos clients;
- Effectuer un suivi de l'activité et rendre compte à sa hiérarchie ;
- Organiser et animer des informations collectives et participer à des événements afin de promouvoir l'offre ;
- Identifier des lieux adaptés, former des partenariats et superviser l'organisation de sessions de formation ;
- Participer à la mise en place d'actions et de supports de promotion ;
- Assurer les objectifs de croissance du chiffre d'affaires, de marge et de volume ;
- Entretenir des relations de confiance avec le réseau de partenaires de l'emploi.

➤ **Communication :**

- Concevoir et diffuser des publications sur les réseaux sociaux ;
- Concevoir des supports de communication (flyer, Kakémono...).

➤ **Administratif**

- Participer au suivi administratif des dossiers intérimaires et clients (contrat, fiche de poste, litiges...) ;
- Créer des tableaux de suivi d'activité ;
- Saisir des heures réalisées par les intérimaires ;
- Respecter la législation du travail et des procédures internes ;
- Être acteur de la prévention sécurité au quotidien.

➤ **Compétences et qualités**

- Polyvalence ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité d'analyse et d'organisation ;
- Autonomie ;
- Permis B (déplacement en IDF essentiellement 93 et 77).

➤ **Prise de poste dès que possible**

Merci d'envoyer votre candidature à l'attention de la direction :
dynamicinterim@di.groupe-energie.org