

Missions et Responsabilités

Sous l'autorité du Directeur Commercial Régions, l'Attaché(e) Commercial(e) soutient l'Ingénieur Commercial dans le développement du réseau de partenaires et du portefeuille clients pour les régions Ouest RAA. Il (elle) représente un point d'entrée pour les interlocuteurs externes, assure une gestion commerciale sédentaire et constitue un véritable relais entre l'équipe commerciale régionale et les services centraux du siège.

Poste basé à Lyon.

Activités Principales

- Binôme sédentaire des Ingénieurs Commerciaux
- Connaissance de l'offre de REALEASE Capital
- Filtrage des appels entrants
- Gestion de la disponibilité de l'Ingénieur Commercial pour les prospects ou clients
- Accompagnement ponctuel de l'Ingénieur Commercial chez les clients et partenaires
- Réponses administratives et conseils commerciaux aux clients et partenaires
- Avis préalable aux études de financement et scoring de dossiers clients
- Prise en charge des demandes de financement
- Transfert des demandes au service Back Office/Refinancement
- Envoi des contrats de location, récupération des pièces contractuelles
- Lien entre le service Comptabilité et les clients/partenaires (règlements fournisseurs, impayés clients...)
- Relais entre les Ingénieurs Commerciaux et le service Back Office/Refinancement (études de solvabilité, valeurs de rachat, fins de contrats...)
- Mise à jour des informations sur le CRM (Mise à jour des fiches contacts, offres en cours, nouvelles demandes...) en complément de l'action de l'ingénieur commercial
- Qualification de fichiers et actions de relance/prospection
- Gestion et suivi de clients et partenaires
- Envoi de cotations et rédaction de propositions commerciales en complément de l'ingénieur commercial
- Communication régulière des barèmes de financement aux partenaires en complément de l'ingénieur commercial
- Relance et suivi des fins de contrats auprès des partenaires et des clients en complément de l'ingénieur commercial
- Participation à des réunions internes (commercial, marketing, administratif...)
- Force de proposition pour l'optimisation et amélioration de l'offre et organisation interne
- Proposition dans les actions à mettre en place auprès des partenaires et clients

Connaissances Professionnelles

Diplômes/niveau de formation

Niveau Bac à Bac + 2/3

Formations Gestion commerciale/Gestion administrative/Administration des ventes

Talents et personnalité nécessaires :

- Sens de la relation interne et externe (partenaires et clients)
- Communication efficace (expression orale et écrite)
- Capacité de synthèse
- Rigueur administrative
- Autonomie
- Adaptabilité
- Réactivité
- Aisance dans la manipulation de données financières
- Connaissance de l'environnement technologique (informatique, audiovisuel, télécoms...)