



Fiche de Poste

Chargé(e) d'Administration des ventes

Assistant(e) Commercial(e)

Localisation : Paris

I. Fiche de Poste

1. Présentation de PUR Projet :

Entreprise sociale (certifiée BCorp) fondée en 2008 dont la vision est de réconcilier écologie et économie. Pour ce faire, nous impliquons les communautés et les entreprises dans la transformation à long terme de leurs pratiques pour des écosystèmes résilients et équilibrés.

Nous avons une activité de conseil et d'opérateur de projets terrain pour le compte de nos clients. Les projets principaux sont des projets d'agroforesterie, mais aussi de préservation des écosystèmes marins.

Nous sommes une équipe internationale de >60 personnes réparties entre le bureau de Paris et les bureaux régionaux (Colombie, Pérou, Thaïlande, Toronto)

Pour plus d'information : www.purprojet.com

Pour comprendre l'agroforesterie : <https://www.youtube.com/watch?v=GnJovMhmDFE>

Pour plus de vidéos sur nos projets et les équipes : <https://www.youtube.com/user/PurProjet/videos>

2. Rôle

PUR Projet est à la recherche d'un candidat motivé, créatif et engagé socialement pour le poste de Chargé(e) d'administration des ventes/ Assistant(e) Commercial(e) pour ses activités européennes.

3. Activités spécifiques :

RÉSUMÉ	<p>Soutenir l'équipe Europe dans l'administration de leurs programmes afin de fournir un service de qualité aux clients et de contribuer à la meilleure rentabilité de l'entreprise, en coordination avec l'équipe internationale</p> <p>En lien constant avec l'équipe programme, le poste est rattaché hiérarchiquement à la direction Administrative et Financière dans un but d'objectivité, de consistance et de simplicité.</p>
RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES	<p>MANAGEMENT DU SHOP DE VENTE D'ARBRE</p> <p>Vous gérez les commandes liées à notre shop de vente d'arbres (https://purprojet.shop/fr/home)</p>
	<p>GESTION DES VENTES</p> <ul style="list-style-type: none">- Vous assurez le traitement des commandes et des factures (via notre logiciel), vérifiez l'exactitude des données des commandes et des factures. Vous contactez les équipes internes et les clients pour obtenir les informations manquantes ou répondez aux questions.- Vous assurez le reporting et pilotage du chiffre d'affaires et des paiements, en lien avec les objectifs annuels prédéfinis- Vous gérez et mettez à jour les registres des ventes et des clients, élaborez des rapports de vente mensuels, communiquez en interne les

	<p>commentaires importants des clients et veillez à ce que les objectifs des contrats soient atteints. Vous signaler les écarts éventuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous participez à la mise en place de notre base de données CRM et contribuer à son utilisation et mise à jour. - Vous contribuez à l'optimisation des procédures internes et faciliter le changer d'échelle
	<p>ACHATS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous serez responsable de la gestion des achats liées à nos activités européennes, y compris (sans toutefois s'y limiter) ceux avec nos coopératives et organisations d'agriculteurs partenaires (contrats d'achat d'arbres notamment)

<p>RESPONSABILITES D'EQUIPE :</p>	<p>SUPPORT INNOVATION</p> <p>Vous serez un membre actif des groupes de travail interne autour de la gestion des connaissances et amélioration continue afin d'améliorer les outils et procédures internes de PUR Projet.</p>
	<p>CULTURE ET COMMUNAUTÉ</p> <p>Vous participez à des ateliers internes, des séminaires et des événements sociaux pour vivre et transmettre le sens de la communauté de PUR Projet</p>

QUALIFICATIONS

<p>DIPLOMES :</p>	<p>Vous êtes diplômé(e) en commerce, finance ou comptabilité avec une formation d'au moins deux ans type BTS, DUT.</p>
<p>EXPERIENCE :</p>	<p>Au moins deux années d'expérience dans les domaines du service à la clientèle, de l'administration des ventes et du support aux ventes au sein des entreprises (industrie, service, vente)</p> <p>Une expérience internationale et toute expérience liée au développement d'entreprise innovante et à la responsabilité sociale des entreprises seront considérées comme un atout.</p>
<p>COMPETENCES :</p>	<p>Le/la candidat(e) idéal(e) possède une bonne connaissance des pratiques en matière de service à la clientèle et est orienté(e) résultat.</p> <p>Compétent dans l'utilisation de Microsoft Word, Excel et Powerpoint; et à l'aise avec les applications de stockage de données en cloud telles que Google Drive.</p> <p>Expérience des logiciels de CRM et de MS Office (MS Excel en particulier), base de données Access.</p> <p>Vous avez un excellent sens de l'organisation et du relationnel</p> <p>Vous êtes rigoureux et avez la capacité de travailler dans des délais stricts</p>
<p>AUTRES COMPETENCES</p>	<p>Nous recherchons une personne qui assure son travail avec un grand professionnalisme, qui a un excellent esprit d'équipe et un grand</p>

	dévouement au service des autres. Une personne qui est motivée pour travailler à la fois de manière autonome et en équipe.
LANGUES	Le/la candidat(e) doit parler couramment l'anglais. Une aisance professionnelle en espagnol et/ou portugais est considérée comme un atout majeur pour ce poste.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le candidat retenu travaillera à Paris 75011.

CONTRAT

Nous recherchons une personne pour occuper un poste à temps plein.

Le/la candidat(e) retenu(e) prendra son poste dès que possible.

NOUS OFFRONS

Un travail dans une entreprise à impact positif social et environnemental

Un environnement de travail dynamique et international

Une équipe alignée sur des valeurs humaines et travaillant en intelligence collective

PROCESS DU RECRUTEMENT

PUR Projet demande aux candidat(e)s intéressé(e)s de soumettre leur CV et lettre de motivation, décrivant leur motivation et leur expérience, par courrier électronique à recruitment_programs@purprojet.com. avec en objet «RESP ADV - NOM, PRÉNOM».

Il est demandé que toutes les candidatures soient envoyées avant le 15 septembre 2019.

Tous les CV seront examinés par l'équipe de PUR PROJET. Les candidats présélectionnés recevront un mail dans les deux semaines suivant leur soumission, pour convenir d'un entretien téléphonique. Les deux dernières étapes du processus de recrutement seront un entretien en personne et une étude de cas. Veuillez également préparer 2 références pour la phase finale.