Assistant de Direction commerciale H/F

Dans le cadre de son développement, **UNIKALO recherche** un **Assistant de Direction commerciale**

Missions :

Vous accompagnez le Responsable du Service Commercial Distribution afin de faciliter et d'optimiser les missions du service.
Vous contribuez à la réalisation de missions supports et administratives ainsi qu'à la liaison entre le commerce et les magasins intégrés en collaboration avec les équipes itinérantes et les différents services du siège.

MISSIONS COMMERCIALES :

- Vous **préparez les supports** (Excel / autres) essentiels au montage des opérations commerciales
- Vous **organisez les opérations promotionnelles** en collaboration avec les animateurs et le RSC
- Vous **transmettez au service Marketing les éléments nécessaires** à la préparation et au déploiement des supports
- Vous **préparez les supports pour l'analyse** de la performance des opérations commerciales
- Vous **aidez à l'analyse** et à la **préparation des dossiers Marchés Publics**
- Après signature des marchés, **vous vous assurez des ouvertures de compte** auprès du service recouvrement / des **enregistrements des conditions** par les agences / des **enregistrements des compensations de marges** auprès du CDG.
- Vous **assurez de la mise à jour et la communication des tarifs**
- Vous collaborez avec le service contrôle de gestion pour la mise à jour des tarifs

MISSIONS ADMINISTRATIVES ET ORGANISATIONNELLES

- Vous **réalisez les supports et analyses statistiques** de suivi de l'activité
- Vous **développez et faites évoluer les outils et fichiers de suivi** de l'activité
- Vous **aidez à la préparation de tous types de supports** pour les itinérants du Service
- Vous **organisez le planning du responsable du Service ainsi que celui** des itinérants du Service
- Vous **gérez les commandes d'implantation** des nouveaux magasins
- Vous **contribuez à l'organisation des Voyages Clients Nationaux**

MISSIONS DE COMMUNICATION :

- Vous **facilitez les échanges entre le siège, les itinérants du Service et le terrain**
- Vous **participez à l'organisation d'évènements** d'animation commerciale (séminaires, réunion, évènements, etc…)
- Vous **communiquez et diffusez les informations en interne**
- Vous **communiquez et diffusez l'ensemble des supports** commerciaux

- **PROFIL RECHERCHE**

De formation Bac +2 minimum (BTS Assistant de Gestion PME-PMI), BTS MUC, école de commerce, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans dans un poste un poste similaire.

Qualités requises :

Bon relationnel, aisance avec les chiffres, rigueur, esprit de synthèse, **gout pour les tâches administratives** mais également **sens de l'écoute, dynamisme**, adaptabilité et polyvalence

Mais aussi :

- **Capacités d'adaptation** et d'organisation
- **Rigueur**, **implication**, **réactivité** et sens de l'organisation
- Sens des responsabilités et **goût du travail en équipe**
- Connaissance du fonctionnement d'un ERP
- **Maîtrise des outils bureautiques** (Excel, PowerPoint, Word)

Statut : Technicien / Agent de maitrise

Rémunération :2 200 à 2 600 € soit entre 26 400 et 31 200 €

Autres avantages :

- Participation
- Couverture Sociale automatique par Contrat de Prévoyance et Mutuelle d'Entreprise.

Titres restaurants :

A l'issue d'une période de 3 mois, vous bénéficierez de titres restaurant d'une valeur faciale de 10€ avec participation employeur à hauteur de 60%