Chef de Projet commercial

71000 Macon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501100201

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +3
Licence Administration des affaires
Bac +5
Master en Communication Marketing

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-06-30 — Chef de Projet commercial

* Recueil et définition des besoins
* Rédaction des spécifications fonctionnels
* Analyser le besoin du client
* Assurer la gestion et l'animation des équipes
* Animation des ateliers avec les équipes métiers
* Animation et cadrage des points d'équipes de projets
* Suivi du bon déroulement des étapes, documentation et communication régulière autour de l'avancement du projet, ajustement des tâches le cas échéant.
* Préparation du cahier des charges, définition de la méthodologie, du planning, des ressources et des livrables.
* Définition, gestion, suivi du planning et de la répartition des tâches.
* Coordination des réunions de suivi et d'avancée avec les équipes participantes.

2021-09-01 - 2023-04-30

* Supervision du fonctionnement entre les services par la mise en place de méthodes de communication et la mise à disposition de tout le matériel nécessaire au personnel pour accomplir les missions.
* Gestion du recrutement : diffusion des annonces, rencontre avec les candidats, augmentation des effectifs et des capacités de production.
* Suivi de l'activité, analyse des rapports et des indicateurs de performance.
* Gestion financière de l'entreprise (achats, facturation).
* Management des équipes, 60 personnes.
* Organisation des activités de production avec optimisation des coûts et des délais de fabrication.
* Déploiement opérationnel des plans d'action stratégiques et des projets sur le terrain.
* Maintien du dialogue social et d'un bon climat de travail dans l'entreprise.
* Gestion des plannings de travail.

2012-09-01 - 2021-09-01

* Management d'une équipe de 35 personnes.
* Formation des nouveaux arrivants aux procédures de travail.
* Instauration d'une atmosphère agréable et d'un environnement de travail optimal pour garantir le bien-être de l'équipe.
* Proposition de nouvelles idées afin d'améliorer les procédures internes.
* Gestion d'une équipe, incluant le recrutement, la formation, l'encadrement des membres du personnel, ainsi que l'organisation des tâches et du planning.

2012-03-01 - 2013-03-31 — CONSEILLER CLIENT

* Réponse aux demandes des clients par téléphone, email ou chat, apport de

conseils personnalisés et adaptés à leurs demandes.
* Traitement informatique des dossiers, rassemblement et vérification des documents remis par la clientèle, mise à jour des données.
* Mise à jour du fichier client et rédaction de synthèses afin de formaliser les échanges téléphoniques avec la clientèle.
* Présentation et renseignement des clients sur les produits : caractéristiques, avantages, tarifs.
* Gestion de appels entrants par jour pour fournir un soutien et des informations aux clients par téléphone.
* Prise en charge des plaintes et résolution des problèmes des clients.

2011-11-01 - 2012-02-29 — ADJOINT COMMERCIALE

* Assurez la satisfaction client : fidélisation, prises de commande, gestion des réclamations
* Traitement informatique des dossiers, rassemblement et vérification des documents remis par la clientèle, mise à jour des données
* Analyse besoin clients
* Préparation de commandes
* Trier les dossiers
* Réception de marchandises
* Établir facture client, Gestion de Projets.

Langues

Français (Courant)

Compétences

téléphoniques, Analyser le besoin du client, demandes des clients, achats, Communication Marketing, cahier des charges, appels entrants, Franchise, facturation, facture, fidélisation, Gestion financière, Administration des affaires, Mise à jour du fichier client, planning, suivi du planning, délais de fabrication, Organisation des plannings, capacités de production, Gestion de Projets, Animation des ateliers, indicateurs de performance, procédures de travail, gestion des réclamations, Gestion des priorités, répartition des tâches, organisation des tâches, plans d'action, animation des équipes, Management des équipes, Management d'une équipe, Gestion d'une équipe, Gestion d'equipe, distribution des tâches, optimisation des coûts, Préparation de commandes, Gestion du recrutement, Gestion des plannings de travail, Réception de marchandises, diffusion des annonces, satisfaction client, prises de commande, tarifs, informations aux clients

Atouts

Adaptabilité, Esprit d'analyse, enthousiaste, leadership, autonome, prise de décisions, résolution des problèmes, Sens de l'organisation, Bonne communication, mise à jour des données

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.