Responsable de Développement Commercial

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610301857

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-12-31 — Bac +3 — CCI Guyane
Licence Responsable du Développement Commercial Prospection, fidélisation, gestion de la relation client, développement d’activité.
2025-12-31 — Bac +2 — Lycée Felix Eboué
BTS Gestion de la PME
2023-12-31 — BAFA
BAFA - Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur
2022-12-31 — Bac — Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration Mention Assez Bien
2019-12-31 — CAP — Diplôme National du Brevet
Diplôme National du Brevet + ASSR 2

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-12-31 — Job d'été
Gestion et suivi des dossiers administratifs ; participation aux procédures de commande publique. Classement et archivage de documents confidentiels.
2025-01-01 - 2025-12-31 — Stagiaire Assistante de Gestion
Traitement et suivi des dossiers clients ; archivage et gestion documentaire (classement, saisie). Appui à l’organisation administrative des réunions et des plannings internes.
2025-01-01 - 2026-12-31 — Alternante Responsable du Développement Commercial
Accueil physique et téléphonique des clients ; analyse approfondie de leurs besoins en travaux et matériaux. Réalisation de visites de chantier, lecture et interprétation de plans pour assurer le bon dimensionnement des produits. Chiffrage technique des besoins et participation à l’établissement des offres de prix (devis, conditions tarifaires). Travail en binôme étroit avec les technico-commerciaux et les conducteurs de travaux (coordination des délais, disponibilité des matières). Suivi administratif et commercial des dossiers clients (de la commande à la facturation). Participation aux réunions de coordination interne avec les services production et achats.
2022-01-01 - 2024-12-31 — Alternante Administrative et Commerciale
Gestion complète du portefeuille d’élèves (inscriptions, suivi des dossiers, planification des examens). Accueil physique et téléphonique ; traitement des réclamations et fidélisation de la clientèle. Gestion des encaissements, suivi des impayés et préparation des actions de recouvrement.
2021-01-01 - 2021-12-31 — Job d'été
Accueil du public, orientation et assistance administrative courante.

Langues

Français (Bilingue), Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire), Saramaka (Langue maternelle)

Atouts

Développement commercial, Relation client, Fidélisation client, Communication commerciale, Suivi de projet, Gestion administrative, Gestion des plannings, Suivi de dossiers, Organisation de réunions, Archivage,

Outils numériques, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Canva, Organisation, Rigueur, Autonomie, Travail en équipe, Adaptabilité, Accueil client, Analyse des besoins métiers, Lecture de plans, Chiffrage, Travail en binôme, Suivi administratif, Coordination interservices, Gestion des dossiers scolaires, Gestion des litiges, Recouvrement, Suivi des dossiers clients, Gestion documentaire, Gestion des dossiers administratifs, Procédures de passation des marchés, Accueil et orientation client, Prospection

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture de plans, rénovation et veille BTP, Volley-ball (esprit d'équipe), Organisation d'événements associatifs, Bénévoles

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