



ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES H/F (CDI)

Dans le cadre d'un remplacement de poste, la Régie des Transports Poitevins – VITALIS recrute en C.D.I. un(e) **Assistant(e) Administration des Ventes**.

Sous la supervision de la responsable adjointe du service Développement Transport et Service Client, l'assistant(e) occupe un poste de soutien au sein de l'équipe relation client, du pôle réclamation ou en interne. Il/Elle apporte un appui à sa hiérarchie et intervient sur divers sujets, avec pour objectif constant d'assurer un bon déroulement des ventes entre Vitalis et ses clients.

Ce poste est à pourvoir début juin 2024.

Dans le cadre de cette fonction, le ou la candidate devra :

- Gérer les canaux de ventes (Relais Vitalis, Distributeurs Automatiques de Titres, agences commerciales, application, y compris celui d'autopartage...) et garantir leur bon fonctionnement opérationnel ;
- Maintenir la relation commerciale avec les revendeurs du réseau Vitalis ;
- Suivre les stocks et les disponibilités des titres de transport, supports et autres consommables nécessaires aux équipements de ventes en collaboration avec l'intervenant de terrain pour les DAT ;
- S'assurer de la bonne exécution des commandes, édition des éléments nécessaires à la livraison et à la facturation, traitement e-boutique, et s'assurer de la production et de leur envoi ;
- Instruire des retours clients, assurer des investigations techniques, contribuer aux réponses à apporter ;
- S'assurer de la bonne intégration des données de vente dans les systèmes (ventes physiques guichet, ventes services Citiz) ;
- Actualiser des tableaux de bords et alimenter des bases de données ;
- Participer aux opérations de promotion des services VITALIS (rédaction de correspondances commerciales, animation de stand, relances téléphoniques).

Savoir-faire & savoir-être :

- Sens du Service Client ;
- Bonnes expressions orales et rédactionnelles ;
- Savoir travailler en équipe, avoir un très bon relationnel ;
- Être organisé(e), et rigoureux(euse) ;
- Être à l'écoute et curieux ;
- Capacité à s'adapter à différents publics et aux prochaines évolutions à venir ;
- Avoir un esprit de synthèse ;
- Appétence pour les solutions numériques ;
- Bonne maîtrise du Pack Office notamment Excel, et des outils métiers billettique et vente ;
- Capacité à maîtriser l'ensemble des offres proposées par Vitalis et connaître le territoire de Grand Poitiers.

Qualifications exigées :

- Bac+2 exigé de type BTS NDRC ou équivalent ;
- Permis B, déplacements réguliers à prévoir sur le territoire de Grand Poitiers.

Statut du poste :

- La rémunération annuelle et d'au minimum 31 563 euros bruts. Elle est composée d'un salaire de base auquel s'ajoutent une prime de fin d'année, une prime de vacances. La cotisation mutuelle sur le contrat de base est également prise en charge par l'employeur.

Les candidatures CV + LM sont à envoyer à l'adresse mail suivante :
recrutement@vitalis-rtp.fr avant le 30 avril 2024.