

|                     |            |                                        |           |            |
|---------------------|------------|----------------------------------------|-----------|------------|
| Date de création    | 23/04/2025 | Etablissement de fiche par service R.H | DED       | NB PAGES 5 |
| Date de mise à jour | 28/01/2026 | Validation de fiche par la direction   | VIB / MIS |            |

**1 – IDENTIFICATION DU POSTE**

|                                                             |                                                        |  |  |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|--|
| Intitulé du poste                                           | Responsable technico-commercial sédentaire & itinérant |  |  |
| Structure de rattachement du poste (Etablissement)          | TECHNI NEGOCE<br>60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT          |  |  |
| Affectation du poste (Service)                              | SERVICE COMMERCIAL                                     |  |  |
| Statut du titulaire du poste :<br>E / AM / C (type contrat) |                                                        |  |  |
| Identification du supérieur direct N+1                      | Directeur commercial                                   |  |  |

**2 – MISSIONS**

|    |                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Assurer l'intérim du Directeur commercial en son absence.                                                      |
| 2  | Identifier et prospecter de nouveaux clients (sédentaire : par téléphone, email ; itinérant : sur le terrain). |
| 3  | Développer le chiffre d'affaires et assurer le suivi des objectifs de vente.                                   |
| 4  | Analyser les besoins des clients et proposer des solutions adaptées.                                           |
| 5  | Assurer le reporting de l'activité commerciale (visites, relances, devis, ventes).                             |
| 6  | Mettre en place des actions commerciales et participer à des salons et événements professionnels.              |
| 7  | Apporter une expertise technique aux clients pour les accompagner dans leurs choix.                            |
| 8  | Assurer une veille technologique et concurrentielle pour adapter l'offre commerciale.                          |
| 9  | Rédiger des offres commerciales en fonction des cahiers des charges clients.                                   |
| 10 | Réaliser des démonstrations techniques des produits et services.                                               |
| 11 | Assurer un suivi régulier des clients et proposer des améliorations ou évolutions adaptées.                    |
| 12 | Garantir la satisfaction des clients en répondant efficacement à leurs demandes.                               |
| 13 | Négocier les contrats et conditions de vente en accord avec la politique commerciale de l'entreprise.          |
| 14 | Gérer les réclamations et mettre en place des solutions correctives.                                           |

|                     |            |                                        |           |            |
|---------------------|------------|----------------------------------------|-----------|------------|
| Date de création    | 23/04/2025 | Etablissement de fiche par service R.H | DED       | NB PAGES 5 |
| Date de mise à jour | 28/01/2026 | Validation de fiche par la direction   | VIB / MIS |            |

**2 – MISSIONS**

|    |                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Travailler en lien avec les équipes commerciales, techniques et logistiques.               |
| 16 | Participer aux réunions commerciales et aux formations internes.                           |
| 17 | Assurer la transmission des informations clients aux services concernés.                   |
| 18 | Collaborer avec le service achats pour assurer la disponibilité des produits.              |
| 19 | Suivre et relancer les demandes clients.                                                   |
| 20 | Assurer le reporting d'activité en adéquation avec les indicateurs de performances.        |
| 21 | Assurer et gérer la préparation, la logistique des commandes clients jusqu'à la livraison. |
| 22 | Tutorer et accompagner les collaborateurs dans la montée de compétences                    |
| 23 |                                                                                            |
| 24 |                                                                                            |
| 25 |                                                                                            |
| 26 |                                                                                            |
| 27 |                                                                                            |
| 28 |                                                                                            |
| 29 |                                                                                            |
| 30 |                                                                                            |

|                     |            |                                        |           |            |
|---------------------|------------|----------------------------------------|-----------|------------|
| Date de création    | 23/04/2025 | Etablissement de fiche par service R.H | DED       | NB PAGES 5 |
| Date de mise à jour | 28/01/2026 | Validation de fiche par la direction   | VIB / MIS |            |

### 3 – RELATIONS

|                                        |                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En interne<br>« liste non exhaustive » | Direction du groupe ACTIP, Service achat du groupe, Organisme de formation du Groupe, Directeur de pôle d'activité, chargés d'affaires, bureau d'études<br>Chefs d'équipe, Conducteur de travaux... |
| Avec l'extérieur                       | L'ensemble des clients du groupe ACTIP, l'ensemble des fournisseurs du groupe ACTIP, L'ensemble des co-traitants du groupe ACTIP                                                                    |

### 4 – DIMENSIONS DU POSTE

|                  |                       |                       |                                                            |
|------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Effectif à gérer | 1 à 10 collaborateurs | Budget annuel à gérer | Selon numéro d'affaire<br>Besoins moyens communs chantiers |
|------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|

### 5 – CONTRAINTES DU POSTE

|              |                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Horaires     | Selon contrat de travail                                                                |
| Déplacements | Déplacements chez les clients du groupe, salons, déplacements occasionnels inter-agence |
| Permanences  | Sans objet                                                                              |
| Physiques    | Travail prolongé sur écran, bonne résistance au stress                                  |

### 6 – OUTILS MIS A DISPOSITION

Téléphone portable, ordinateur portable, véhicule utilitaire de service (si déplacements requis),

### 7 – CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

|                                            |                                                                                                                                              |                                                                                    |   |            |   |                                                                                                                       |   |                                                                         |   |                                                                                                                        |   |                                                   |   |  |   |  |   |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|---|--|---|--|---|
| Titre / Diplôme<br>Prérequis pour le poste | 3                                                                                                                                            | (CAP / BEP)                                                                        | 4 | (BAC / BP) | 5 | (DEUG, BTS, DUT, DEUST)                                                                                               | 6 | (Maîtrise, licence, licence PRO, Bachelort Universitaire Technologique) | 7 | (Master, diplôme études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)                                                 | 8 | (doctorat, habilitation à diriger des recherches) |   |  |   |  |   |
| Curseurs (Légende)                         |                                                                                                                                              | Prérequis insuffisants ou surqualification<br>(voir un autre poste dans le groupe) |   |            |   | Prérequis seuil mini<br>(vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle) |   |                                                                         |   | Prérequis mini / maxi<br>(vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle) |   |                                                   |   |  |   |  |   |
| Niveau du collaborateur                    | BTS en électrotechnique / commerce                                                                                                           |                                                                                    |   |            |   |                                                                                                                       | 3 |                                                                         | 4 |                                                                                                                        | 5 |                                                   | 6 |  | 7 |  | 8 |
| Obtenu par collaborateur                   | BTS en électrotechnique : commerce                                                                                                           |                                                                                    |   |            |   |                                                                                                                       | 3 |                                                                         | 4 |                                                                                                                        | 5 |                                                   | 6 |  | 7 |  | 8 |
| Expérience                                 | 3 à 5 ans minimum dans un poste similaire (vente B to B dans un environnement technique)<br>La maîtrise de l'Anglais est fortement appréciée |                                                                                    |   |            |   |                                                                                                                       |   |                                                                         |   |                                                                                                                        |   |                                                   |   |  |   |  |   |
| Permis de conduire                         | PERMIS B OBLIGATOIRE                                                                                                                         |                                                                                    |   |            |   |                                                                                                                       |   |                                                                         |   |                                                                                                                        |   |                                                   |   |  |   |  |   |
| CACES                                      | Sans objet                                                                                                                                   |                                                                                    |   |            |   |                                                                                                                       |   |                                                                         |   |                                                                                                                        |   |                                                   |   |  |   |  |   |
| Habilitations                              | ELECTRIQUE H0V BS BE                                                                                                                         |                                                                                    |   |            |   |                                                                                                                       |   |                                                                         |   |                                                                                                                        |   |                                                   |   |  |   |  |   |

|                     |            |                                        |           |            |
|---------------------|------------|----------------------------------------|-----------|------------|
| Date de création    | 23/04/2025 | Etablissement de fiche par service R.H | DED       | NB PAGES 5 |
| Date de mise à jour | 28/01/2026 | Validation de fiche par la direction   | VIB / MIS |            |

**8 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX**

\*NIVEAU 1. Débutant / 2. Confirmé / 3. Expert

| COMPETENCES                                      |                                                                                 | NIVEAU*              |                          |       |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------|
|                                                  |                                                                                 | Requise Par le Poste | Acquise Par le titulaire | Ecart |
| Connaissances Théoriques (Savoirs)               | Connaissances approfondies des produits et solutions techniques commercialisés. |                      |                          |       |
|                                                  | Techniques de vente et négociation.                                             |                      |                          |       |
|                                                  | Maîtrise des outils CRM et logiciels de gestion commerciale.                    |                      |                          |       |
|                                                  | Connaissance des marchés et des besoins clients.                                |                      |                          |       |
|                                                  | Connaissance des outils bureautiques (Excel, Word).                             |                      |                          |       |
|                                                  | Connaissance du marché et des acteurs du secteur industriel ou tertiaire        |                      |                          |       |
|                                                  | Maîtrise de gestion de projet (devis, suivi des délais, gestion des ressources) |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
| Compétences techniques pratiques (Savoirs faire) | Capacité à réaliser des démonstrations et des études techniques.                |                      |                          |       |
|                                                  | Élaboration de devis et gestion des offres commerciales.                        |                      |                          |       |
|                                                  | Négociation et closing des ventes.                                              |                      |                          |       |
|                                                  | Analyse des besoins clients et adaptation des solutions proposées.              |                      |                          |       |
|                                                  | Capacité à fédérer et manager une équipe                                        |                      |                          |       |
|                                                  | Maîtrise des techniques de communication                                        |                      |                          |       |
|                                                  | Maîtrise des techniques de vente                                                |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
| Aptitudes Comportementales (savoir-être)         | Sens du relationnel et écoute active.                                           |                      |                          |       |
|                                                  | Persévérance et esprit de conquête.                                             |                      |                          |       |
|                                                  | Organisation et autonomie.                                                      |                      |                          |       |
|                                                  | Esprit d'équipe et adaptabilité.                                                |                      |                          |       |
|                                                  | Maîtrise du stress                                                              |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |
|                                                  |                                                                                 |                      |                          |       |

|                     |            |                                        |           |            |
|---------------------|------------|----------------------------------------|-----------|------------|
| Date de création    | 23/04/2025 | Etablissement de fiche par service R.H | DED       | NB PAGES 5 |
| Date de mise à jour | 28/01/2026 | Validation de fiche par la direction   | VIB / MIS |            |

## 9 – EVOLUTIONS POSSIBLES / PREVISIBLES

### Métiers connexes du groupe :

- ✓ Conducteur de travaux
- ✓ Assistant Chargé d'Affaires
- ✓ Charge d'affaires
- ✓ Directeur de pôle d'activité
- ✓ Acheteur

## 10 – REMUNERATION

Selon profil et expérience, avec primes sur objectifs KPI.

### Validation

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Pour la Direction

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Fonction / Qualité : \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

### Validation

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Le salarié

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

### Clause – Missions, évolutions et validation

La présente fiche de poste décrit les missions principales du poste telles que définies au regard du référentiel RNCP applicable à la date de sa remise.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer dans le temps afin de tenir compte de l'organisation, de l'activité et des besoins de l'entreprise. Ces évolutions s'inscriront exclusivement dans le respect de la qualification, des compétences, du niveau de responsabilité du salarié et ne pourront avoir pour effet de modifier un élément essentiel du contrat de travail.

La présente fiche de poste est annexée au contrat de travail.

Elle est composée de 05 pages, chacune paraphée par le salarié, la dernière page valant validation, paraphe et signature.