

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	Commercial sédentaire		
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	CKD INDUSTRIE 60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT		
Affectation du poste (Service)	SERVICE HTA		
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (type contrat)			
Identification du supérieur direct N+1	CHARGE D'AFFAIRES SERVICE HTA		

2 – MISSIONS

1	Assurer l'intérim du Technico-Commercial sédentaire en son absence.
2	Assurer la gestion administrative complète du cycle de vente, de la demande client à la facturation.
3	Réceptionner, qualifier, orienter et traiter les demandes entrantes des clients (appels, mails, formulaires).
4	Élaborer et transmettre les devis commerciaux uniquement selon les grilles tarifaires en vigueur.
5	Enregistrer et mettre à jour les commandes clients dans l'ERP ou le logiciel de gestion commerciale.
6	Vérifier la conformité des commandes (prix, conditions commerciales, délais, références).
7	Assurer le suivi administratif des commandes jusqu'à la livraison et la facturation.
8	Coordonner les échanges entre les clients, la logistique, la comptabilité et les fournisseurs si nécessaire.
9	Gérer les dossiers clients : création, mise à jour des données, classement et archivage.
10	Assurer le suivi des encours clients et relancer les impayés en lien avec le service concerné.
11	Appliquer et contrôler les conditions générales de vente (CGV).
12	Traiter les litiges commerciaux et administratifs (erreurs de facturation, retards de livraison, avoirs).
13	Participer à la gestion des contrats commerciaux et des accords-cadres clients.
14	Mettre à jour les tableaux de bord commerciaux (commandes, chiffre d'affaires, marges, indicateurs).

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	Rendre compte de l'activité commerciale via des reportings réguliers
16	Contribuer à l'atteinte des objectifs commerciaux par un suivi rigoureux des dossiers clients
17	Assurer la fidélisation du portefeuille clients par un suivi administratif de qualité.
18	Participer à la gestion des appels d'offres sur la partie uniquement administrative (constitution des dossiers, pièces).
19	Veiller au respect des procédures internes et des délais de traitement.
20	Collaborer avec les équipes commerciales terrain ou techniques sans intervenir sur les aspects techniques.
21	Mettre à jour les outils CRM et garantir la fiabilité des données commerciales.
22	Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et commerciaux.
23	Assurer une veille administrative et commerciale (évolutions des pratiques, procédures internes).
24	Pré-inscrire les demandes d'intervention sur le planning d'équipe selon les disponibilités communiquées.
25	Planifier et mettre à jour les rendez-vous sur un calendrier partagé.
26	Procéder de manière autonome et efficace aux campagnes de téléprospection (phoning, mailing).
27	Réaliser les qualifications de fichiers clients.
28	Tutorer et accompagner les collaborateurs dans la montée de compétences.
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 « 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 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	0 collaborateur	Budget annuel à gérer	SANS OBJET
------------------	-----------------	-----------------------	------------

5 – CONTRAINTES DU POSTE

Horaires	Selon contrat de travail
Déplacements	Déplacements occasionnels prospections clients, chantiers.
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 Prérequis pour le poste	3	4	5	6	7	8			
	(CAP / BEP)	(BAC / BP)	(DEUG, BTS, DUT, DEUST)	(Maîtrise, licence, licence PRO, Bachelort Universitaire Technologique)	(Master, diplôme études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)	(doctorat, habilitation à diriger des recherches)			
Courseurs (Légende)	Prérequis insuffisants ou surqualification (voir un autre poste dans le groupe)			Prérequis seuil mini (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)		Prérequis mini / maxi (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)			
Niveau du collaborateur	BTS NRCD / commerce			3	4	5	6	7	8
Obtenu par collaborateur	BTS NRCD: 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) 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)	Principes fondamentaux de la relation client B to B			
	Bases de la gestion commerciale et de l'administration des ventes			
	Processus de vente sédentaire (de la demande client à la facturation)			
	Connaissance des documents commerciaux : devis, bons de commande, factures, avoirs			
	Notions de droit commercial (CGV, délais de paiement, obligations contractuelles)			
	Bases de la gestion des encours clients et du suivi des paiements			
	Organisation d'un service commercial sédentaire			
	Fonctionnement d'un CRM et/ou ERP commercial			
	Indicateurs de performance commerciale (CA, marges, taux de transformation)			
	Procédures internes et circuits de validation			
	Notions de qualité de service et de satisfaction client			
	Règles de confidentialité et de gestion des données clients (RGPD – notions)			
Notions de gestion de planning				
Compétences techniques pratiques (Savoirs faire)	Accueillir, informer et orienter les clients à distance (téléphone, e-mail)			
	Qualifier une demande client et l'enregistrer correctement			
	Élaborer des devis simples selon des grilles tarifaires définies			
	Enregistrer et suivre les commandes clients dans un outil de gestion			
	Vérifier la conformité administrative des dossiers commerciaux			
	Assurer le suivi des commandes jusqu'à la livraison et la facturation			
	Gérer les relances clients (devis, commandes, règlements)			
	Mettre à jour et fiabiliser les données clients dans le CRM			
	Traiter les litiges administratifs et commerciaux courants			
	Coordonner les échanges avec les services internes (techniques, logistique, comptabilité, commercial)			
	Produire des tableaux de suivi et des reportings commerciaux			
	Appliquer les procédures internes et respecter les délais			
	Organiser et prioriser son activité administrative quotidienne			
	Maîtriser les techniques de téléprospection (phoning, mailing)			
Gérer de manière efficace un planning				
Aptitudes Comportementales (savoir-être)	Capacité à établir des relations de confiance avec les clients.			
	Capacité à gérer les objections et à rester motivé face aux défis commerciaux.			
	Gestion efficace du temps et des priorités, même dans un environnement multitâche.			
	Discrétion et respect de la confidentialité			
	Adaptabilité face aux demandes clients et aux imprévus			
	Posture professionnelle orientée qualité et satisfaction client			
	Autonomie dans la gestion des dossiers confiés			
	Esprit d'équipe et coopération avec les services internes			
	Fiabilité et respect des engagements			
Gestion du stress et des priorités				

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

Technico-commercial sédentaire
Technico-commercial itinérant
Responsable Technico-Commercial

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.