

## L'entreprise

La **ACTES<sup>SAS</sup> - ELISE atlantique** est une **entreprise sociale inclusives (100 personnes)** de collecte et tri de déchets bureautiques et de déchets générés par les événements.  
Plus de 700 sites clients sont collectés chaque mois sur la région Aquitaine.

Au travers de cette activité de collecte sélective, de sur tri, et de destruction confidentielle de papiers de bureau et multi déchets, notre objectif est de :

- Créer de nouveaux emplois pérennes pour des travailleurs en situation de handicap. La société ACTES SAS - ELISE atlantique est une entreprise de travail adaptée ;
- Œuvrer pour une utilisation raisonnable des ressources naturelles et la diminution des rejets de CO<sub>2</sub> ;
- Inciter à la mise en place d'une politique d'achat responsable ;
- Réduire de 5 à 10 fois le volume des ordures ménagères et assimilés ;
- Renforcer l'engagement RSE (Responsabilité sociétale des entreprises) des organisations ;

**Vous impulsez votre dynamisme et votre leadership au sein du pôle Commerce** dont l'équipe est constituée d'une responsable administration des ventes, de 2 chargé(e)s d'affaires et d'une assistante commerciale.

## Description

Le(la) chargé(e) d'affaires a pour objectif de vendre nos prestations ELISE auprès d'un portefeuille de clients existant et à développer. Il/elle augmente le CA en mettant en œuvre un plan d'actions commerciales.

Il/elle analyse de façon détaillée le besoin des clients, détermine le profil de son interlocuteur et en déduit l'argumentaire de vente le plus adéquat (prix, qualité, services recherchés)

Il/elle entretient la relation avec le client pour maintenir son niveau de satisfaction (solution des litiges, traitement des reliquats, etc.)

## Activités principales :

### 1/ Développement du portefeuille

Repérer et cibler les affaires potentielles sur son secteur géographique

Prospecter de nouveaux clients et proposer des projets correspondants à leurs besoins

Étudier les besoins/projets en termes de faisabilité et rentabilité

Négocier les conditions techniques, délais et coûts de mise en œuvre de chaque prestation

Rédiger offres et contrats

Répondre aux appels entrants

Accompagner/former les clients aux gestes de tri lors du déploiement du service ELISE ;

## **2/ Suivi de la prestation**

Suivre et coordonner les opérations internes et externes ;  
Assurer le transfert du dossier aux équipes chargées de la production ;  
Assurer le suivi clientèle jusqu'à l'aboutissement des opérations.

## **3/ Relation client**

Fidéliser les clients existants sur son secteur géographique ;  
Suivre régulièrement le portefeuille existant et proposer de nouvelles opportunités ;  
Entretenir un lien et des échanges avec ses clients.

## **4/ Innovation sociale**

Faire évoluer l'offre de service de la société ;  
Participer à la communication sociétale de la société ;  
Animer le réseau de nos partenaires ;  
Accompagner le développement de la société en région ;  
Être force de proposition pour toutes nouvelles activités en lien avec le projet d'entreprise de la société  
Participation à des salons, colloques, rdv d'affaires...

### **Pré requis :**

Être en capacité de repérer un marché et des clients potentiels ;  
Avoir le sens de la négociation commerciale incluant des caractéristiques techniques ;  
Savoir créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs ;  
Savoir rédiger et présenter des propositions commerciales et des contrats ;  
Savoir anticiper les besoins des prospects / clients ;  
Savoir organiser son activité : suivre et gérer un planning, définir des priorités, gérer ses déplacements, établir un plan de visites des clients ;  
Savoir effectuer des opérations de communication et de sensibilisation ;  
Savoir utiliser les outils bureautiques, notamment Excel (niveau avancé)  
Utiliser un ERP et un CRM ;  
Être titulaire du permis B en cours de validité

### **Qualités requises :**

Sens du commerce  
Qualité relationnelle  
Ténacité et adaptabilité  
Esprit de service et du travail en équipe  
Ambition

### **Expérience :**

Expérience commerciale de 2 ans au minimum  
La connaissance des enjeux de la RSE et du développement durable est un plus.

### **Contrat / Rémunération :**

CDI Immédiat- Statut Agent de Maîtrise  
Salaire annuel brut de 25K€ à 30 K€ brut annuel selon expérience

### **Autres avantages :**

Véhicule de fonction  
Prime de vacances annuelle (environ 1770 € brut)  
Mutuelle d'entreprise obligatoire Malakoff Humanis prise en charge à 60% par l'employeur

**Poste basé à Bordeaux – Déplacements départementaux**

**Candidature à envoyer à Olivia SIBONI – RRH – [osiboni@actes-atlantique.fr](mailto:osiboni@actes-atlantique.fr)**

