

FICHE DE POSTE

Assistant(e) commercial(e) au CILDEA / Jardin d'Astrée (emploi d'avenir)

Définition du poste

Le(la) titulaire du poste a pour mission de participer au développement commercial du Jardin d'Astrée. Il (elle) est placé(e) sous l'autorité directe du directeur.

Ses missions supposent une certaine rigueur, et nécessitent d'avoir le souci permanent de l'échange d'informations avec les autres salariés :

- Informer les nouveaux adhérents sur le fonctionnement du Jardin d'Astrée (téléphone, courriel...);
- Suivre les ventes aux adhérents et les autres ventes : éditer les feuilles par dépôt, éditer des bons de livraison, enregistrer les nouvelles adhésions et suivre les relances, et en liaison avec la comptabilité gérer les encaissements et la facturation ;
- Accueillir physiquement les adhérents de Boën lors des permanences à la maison Moizieux, et régulièrement sur les autres dépôts rencontrer les adhérents et recueillir leurs doléances/remarques ;
- Mettre en œuvre des mesures de satisfaction clients ;
- Participer à la création de la feuille de chou, bulletin hebdomadaire du Jardin d'Astrée, et l'éditer ;
- Participer à la création de nouveaux documents de communication ;
- Créer et maintenir un fichier clients pour les ventes hors adhérents ;
- Rechercher de nouveaux clients, créer les outils commerciaux nécessaires ;
- Compléter le fichier récapitulatif des ventes de légumes afin d'assurer un suivi de la production ;
- Gérer les partenariats avec les autres producteurs ;
- Tenir à jour un fichier presse, et avoir le souci que paraisse régulièrement un article sur l'association – collecter ces articles et tenir à jour une revue de presse ;
- Mettre à jour le site Internet, la page Facebook... (actualités, informations diverses) ;
- Participer à des marchés, à la mise en place d'événementiels du Jardin d'Astrée et du CILDEA, représenter le Jardin d'Astrée et le CILDEA à des événementiels extérieurs ;
- Participer à des formations avec le réseau Cogne.

Lieu de travail

Le poste est basé au siège du CILDEA à Boën, et de nombreux déplacements sont à prévoir au Jardin d'Astrée à St-Étienne-le-Molard, ou localement : livraison, fournisseurs, dépôts...

Des déplacements sur le département de la Loire sont possibles. Ponctuellement, il pourra être demandé au titulaire du poste de se déplacer dans la région Rhône-Alpes ou en France.

Formation requise / Profil

Contrat : Contrat d'Avenir temps plein de 2 ans – période d'essai de 2 mois – entrée automne 2015
Convention collective des ateliers et chantiers d'insertion – assistant administratif niveau A
Travail en début de soirée et en week-end possible

Public : Etre éligible à l'Emploi d'Avenir

Titulaire du permis B, avec véhicule (indemnités kilométriques)

Goût et motivations pour l'agriculture durable - si possible le maraîchage

Expérience en vente, si possible en circuit court - un diplôme en commerce serait apprécié

Sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe et à prendre des initiatives

Compétences en informatique indispensables (Word, Excel, Internet...), bonne rédaction

Candidature à envoyer (CV+LM) à Monsieur le Directeur - CILDEA - rue de la Chaux – 42130 Boën ou contact@ildea.asso.fr