

Assistant.e de Territoire F/H

Type de contrat CDI	Métier / secteur Direction Régionale GEGS	
Localisation 200 avenue Jean Jaurès 69007 Lyon		

Contexte

QUALITEL est une [Association indépendante à but non lucratif](#) fondée en 1974.

Avec ses filiales CERQUAL, [QIOS](#) et QUALITEL formation, la mission du groupe est l'amélioration de la qualité et de la performance du logement en France, par la certification et l'information du public.

QUALITEL accompagne, d'une part, les professionnels (architectes, promoteurs, bailleurs, constructeurs de maisons individuelles, collectivités...) et, d'autre part, les particuliers en communiquant une information claire et précise pour permettre à chacun de s'engager en toute confiance dans son projet de logement.

Au sein de l'agence à Lyon de la Direction régionale Grand Sud Grand Est de la filiale CERQUAL, l'assistant(e) de territoire assiste le Responsable de Territoire (RETE). Elle contribue par son action en binôme du RETE à l'atteinte des objectifs commerciaux et de production de la Direction Régionale.

Missions principales

L'assistant(e) de territoire assiste le RETE dans la réalisation de ses missions au quotidien :

- Participer, en collaboration avec le RETE au développement commercial du Territoire couvert : veille, prospection, relation clients et partenaires.
- Etablir des propositions commerciales et en effectuer le suivi, les relances et l'enregistrement.
- Avoir une part très active dans le démarchage, la conquête et la fidélisation des clients
- Avec l'aide du RETE, relancer les créances dues.
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord permettant le suivi mensuel de l'activité.
- Tenir et mettre à jour les bases contacts (prospect, clients, prescripteurs, sous-traitants ...).
- Traiter et répondre à des courriers / e-mails, appels téléphoniques.
- Rédiger ou mettre en forme des rapports, comptes rendus.
- Gérer les agendas, organiser les réunions et les déplacements.

Relations internes : DG CERQUAL / Direction des ventes / Responsable Relations institutionnelles / Direction de la Certification / Direction communication & marketing / DAF.

Relations externes : Clients, prescripteurs, institutionnels et collectivités.

Profil recherché

De formation Bac+2, vous maîtrisez Pack Office et êtes agile avec les logiciels métiers (CALYX – SID).

Vous communiquez efficacement avec vos interlocuteurs et saurez présenter CERQUAL ainsi que l'offre de certification en prise de rendez-vous clientèle.

Vous avez un sens aigu du service client et savez être actif dans la recherche de nouveau client/partenaire. Vous savez gérer les priorités, organisez avec souplesse et bon sens le planning / l'agenda de votre responsable et ses déplacements professionnels.

Vous possédez des qualités telles que la rigueur, l'organisation et le sens du service.

Candidatures à envoyer à : recrutement@qualitel.org