

Description de fonction – Support Technico-commercial Interne

1. Identification du poste

- **Intitulé** : Support Technico-commercial Interne
- **Statut** : Employé – CDI, temps plein
- **Département** : Commercial
- **Rattachement hiérarchique** : Responsable commercial
- **Lieu de travail** : Uccle et/ou Nivelles

2. Mission principale

Assurer le support administratif, technique et commercial du service commercial interne, en étant l'interface entre les clients, les prospects et les commerciaux externes.

Le support interne veille à la bonne gestion des contacts entrants et des leads, à l'élaboration et au suivi des devis, et à la préparation des dossiers techniques pour l'équipe opérationnelle.

3. Responsabilités et tâches principales

A. Gestion des contacts clients et leads

- Répondre aux appels et demandes entrantes des clients.
- Contacter les prospects pour qualifier les leads.
- Encoder, qualifier et distribuer les leads dans l'ERP (Odoo).

B. Suivi commercial et technique

- Analyser les besoins du client et proposer la solution adaptée (avec support technique/commercial).
- Préparer et représenter graphiquement certains projets.
- Établir les devis et les transmettre aux clients.
- Suivre les offres en cours avec les commerciaux externes.

C. Coordination interne

- Assister les commerciaux externes dans la préparation de dossiers et le suivi des clients.
- Participer à la constitution des dossiers techniques nécessaires au transfert vers le service opérationnel.
- Assurer une communication fluide entre le service commercial et les autres départements.

4. Profil requis

- **Formation** : bachelier (commercial, gestion, technique) ou équivalent par expérience.

- **Langues** : français et néerlandais bilingues (oral/écrit) – anglais est un atout.
- **Compétences techniques** :
 - Maîtrise des outils bureautiques (MS Office, Outlook).
 - Aisance avec ERP/CRM (OdoO).
 - Sensibilité technique (capacité à comprendre des plans et solutions techniques).
- **Compétences personnelles** :
 - Organisation, rigueur, gestion des priorités.
 - Aisance téléphonique et sens de la communication.
 - Orientation client et esprit d'équipe.
 - Curiosité et volonté d'apprendre.

5. Évolution possible

- Après une expérience réussie dans le support interne, possibilité d'évoluer vers un poste de **représentant commercial externe**.

6. Conditions de travail

- Contrat : CDI, temps plein.
- Lieu : Uccle et/ou Nivelles
- Package salarial attractif (fixe + avantages, selon profil et expérience).
- Formation interne assurée sur les produits, l'ERP et les méthodes commerciales.