

## FICHE DE FONCTION

### « Responsable commercial »

#### Poste de salarié cadre H/F CDI à temps partiel (85%)

#### INTRODUCTION

La Société « Du côté de la Trinité », sise 3 rue de la Trinité 75009 Paris, est une SARL créée en 1993 dont l'activité principale est la location de 4 salles pour l'organisation de réunions, de cours ou de conférences. Elle est située au rez-de-chaussée du presbytère de la paroisse de la Sainte-Trinité.

#### INTITULE ET DESCRIPTION DU POSTE

Le (ou la) « responsable commercial » joue un rôle-clé : sous la responsabilité du gérant à qui il (elle) rapporte directement, il (elle) est le garant(e) du bon fonctionnement de la société au quotidien ainsi que de la qualité des services et de l'accueil des clients. Il (elle) manage au quotidien les autres salariés : une « assistance commerciale » et des salariés à temps partiel assurant le ménage et la préparation des salles (au total 3 ETP environ). Il (elle) anticipe les évolutions du secteur. Enfin, il (elle) assure de bonnes relations avec les autres occupants de l'immeuble, en particulier la paroisse de la Sainte-Trinité.

#### ACTIVITES ET TACHES

##### *Action commerciale*

- Prospecter, fidéliser, suivre la clientèle et accompagner ses demandes de manière à assurer le plein emploi des salles de réunion.
- Superviser et adapter le planning des réservations.
- Organiser les prestations demandées par le client (commande de repas, configuration des salles, accueil...) et vérifier leur bonne mise en œuvre par l'équipe avant son arrivée.
- Accueillir les clients et accomplir toutes les tâches matérielles qui accompagnent la réception des clients : accueil et orientation, service de repas et de petites collations, réglage des problèmes techniques, tri des déchets, etc.
- Analyser les données clients, assurer une veille sectorielle et concurrentielle.
- Participer à l'élaboration du plan d'action commercial : objectifs, argumentaires.
- Élaborer la communication en lien étroit avec le gérant et gérer sa mise en œuvre (site internet, flyers...).

##### *Management et gestion des ressources humaines*

- Gérer et accompagner au quotidien les installateurs et l'homme de ménage ainsi que l'assistante commerciale. Gérer le planning des heures de travail en fonction des clients.
- Gérer les ressources humaines : planning des congés, suivi des absences, envoi des éléments variables de paie au comptable, distribution des feuilles de salaires, etc.
- En lien avec le gérant, anticiper et suivre les mouvements de personnel (départs, arrêts, recrutements, etc.).

### ***Gestion commerciale et administrative***

- Établir et vérifier les devis, les bons de commande et les factures ; suivre les règlements clients, acomptes et factures.
- Renseigner les tableaux de bord mensuels et annuels transmis au gérant (CA d'environ 300K€ annuels).
- Assurer le *reporting* des facturations et le lien étroit avec le service comptabilité et l'organisme de gestion.
- Le cas échéant, proposer des contrats d'embauche au gérant, en assurer la mise en œuvre en lien avec la responsable externe des salaires.
- Suivre les commandes fournisseurs et leurs paiements en relation avec l'aide comptable.
- Établir les notes de frais et suivre les dépenses.

### ***Gestion des locaux de l'Espace Trinité***

- Veiller à la bonne tenue et au bon état des espaces de location.
- Suivre et assurer le bon fonctionnement du matériel technique (vidéoprojecteur, câbles, wifi, audio, écran d'information etc.)
- Proposer au gérant les travaux jugés nécessaires et les acquisitions utiles : peinture, électricité, plomberie, mobilier, climatisation, chauffage, décoration, etc. Faire établir les devis.
- Faire effectuer les contrôles annuels en matière d'électricité et de sécurité incendie (extincteurs, alarme, désenfumage).
- Tenir à jour le registre sécurité de la société
- Le responsable a la charge, chaque semaine, de la lessive du linge DCT (serpillières, chiffons, torchons...).

### **RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

- Suivre avec attention les divers fournisseurs et prestataires.
- Garantir de bonnes relations avec les habitants, les salariés et les bénévoles du presbytère.

### **CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL**

- Bureau, ligne téléphonique et boîte mails partagés avec l'« assistante commerciale ».
- Temps de travail : 130 heures par mois ou 30 heures hebdomadaires.
- Cadre Niveau VII, coefficient 290.
- Convention collective des Prestataires de service
- Salaire 30 000€/an, hors primes

### **COMPETENCES ATTENDUES**

- Maîtrise minimum de la bureautique de base (Excel, Word ...).
- Capacité à utiliser le logiciel Sage (devis bon de commande et facture) commercial.
- Anglais basique.
- Autonomie, sens de l'écoute et de l'initiative, réactivité, calme et patience, disponibilité, adaptation.
- Présentation impeccable, sens du contact et de la convivialité.
- Formation supérieure souhaitée, mais expérience privilégiée.

**Contact : M. Arnaud COLSON (Gérant) : [acolson@latriniteparis.com](mailto:acolson@latriniteparis.com)**