

Assistant(e) commercial(e) - Accueil Capitainerie

Poste proposé :

Assistant(e) commercial(e) - Accueil Capitainerie

CDD de remplacement / durée : 11 mois à partir du 01/10/2020

35h/semaine

Salaires mensuel brut indicatif : 1.800 / 2.000€ selon expérience

Finalité du poste : Assurer l'accueil qualitatif des clients et prospects

Lieu : Port Napoleon, Rue du Canal st Antoine l'Ermitte, 13230 Port St Louis du Rhône

Environnement :

Vous évoluerez au sein d'un port de plaisance, qui propose des solutions de stationnement à flot (250 places) et à sec (+800 places), pour les navires plaisance de 5 à 30m.

Nos clients sont originaires de toute l'Europe (50% France, 50% étranger).

Description des missions :

Gestion de l'accueil :

- Accueil physique, téléphonique et email des plaisanciers, qui consiste à :
 - Informer, conseiller, orienter les clients, en vue de la conclusion d'un contrat
 - Émettre des propositions de services et des devis
 - Expliquer le fonctionnement du port
 - Prendre les RDV dans le planning des manutentions des navires
 - Participer à la gestion du port à flot
 - Traiter les demandes réceptionnées par e-mail
 - Participer à des actions ponctuelles d'animation et de promotion du port

Gestion des contrats : vous serez chargé(e) de :

- La gestion des contrats de location d'emplacement des navires
- Du traitement des informations clients, avec un soin porté sur la qualité des données saisies
- La facturation des prestations, des encaissements
- La conversion des prospects en clients
- La fidélisation des clients existants, par la qualité des réponses apportées

Collaborateurs :

Vous intégrerez l'équipe administrative et commerciale de la Capitainerie du port.

Vous serez en contact permanent avec les équipes techniques (manutention, entretien) et la direction du port.

Vous serez placé sous l'autorité de la responsable capitainerie.

Outils de travail spécifiques :

Logiciel de gestion du port (interne), logiciels bureautiques microsoft

Vos compétences et connaissances :

Votre aisance relationnelle vous permet d'accueillir chaleureusement les clients, avec sourire et bonne humeur.

Idéalement, vous avez des notions en matière de plaisance.

Vous savez rédiger des courriels structurés, avec une syntaxe et une orthographe respectueuses de la langue Française.

Compte tenu de la nature de la clientèle internationale, vous devez maîtriser l'anglais oral et écrit (la pratique d'autres langues est un plus).

Vous maîtrisez les outils informatiques basiques tels que Word et Office, et serez formé(e) sur le logiciel de gestion portuaire de l'entreprise.

Formation minimale souhaitée : Bac+2 en commerce ou gestion d'entreprise.

Le fait de travailler dans un port de plaisance nécessite que vous sachiez nager 50m.

Vos qualités :

Vous avez un sens du service très développé, et devez être organisé(e) et rigoureux(se).

Vous êtes réactif(ve) et avez l'esprit d'initiative.

Vous êtes polyvalent(e) et nous apporterez toute la richesse de votre personnalité et de votre expérience.

Comment postuler ?

Envoyez votre c.v. et lettre de motivation à cb@portnapoleon.fr et Cc à ej@portnapoleon.fr