



FICHE DE POSTE

Dans le cadre de son développement, RBC recrute :

CHARGE DE PROJET DEVELOPPEMENT B to B

COMPETENCES & QUALITES REQUISES

- Savoir Être : autonome, créatif, disponible, efficace, fidèle, passionné, rigoureux, organisé, orienté Clients, sens du commerce, de l'équipe et du relationnel, gestion du stress
- Connaissances : culture du Design ;
- Commerciale : relation clients, relation fournisseurs, prospection, négociation ;
- Technique : mise au plan, logiciels bureautiques et métiers ;
- Organisation : gestion du temps et des priorités
- Formation : diplôme Design d'Espace, architecture d'intérieur, Ecole de commerce, niveau Master
- Expérience de deux ans minimum

MISSION

Sous la responsabilité directe de la référente B to B de RBC Lyon Confluence, le/la chargé /é de projet aura pour mission de développer en particulier notre partenariat avec de grandes marques internationales de mobiliers pour entreprises. Cette mission consiste à :

Développer et suivre un portefeuille client par :

- activer notre offre auprès de la clientèle existante (direct/indirecte)
- Prospecter et développer le portefeuille clients
- collaborer avec les équipes projets B to B du groupe sur dossiers nationaux
- Conseiller les clients tant sur les sujets commerciaux que techniques
- Aider les clients à la scénographie de leur projet, à l'élaboration des plans et visuels
- Mettre en œuvre la politique commerciale du groupe pour les professionnels
- Gérer les appels d'offre publics et privés en lien avec les autres services du showroom et du groupe
- Superviser le back-office des ventes, du devis à la facturation des clients
- Assurer le service après-vente en cas de retour, réclamation et/ou litige Clients
- Rencontrer les fournisseurs et les agents pour appréhender leurs produits et services
- Contribuer à la progression du chiffre d'affaires et de la rentabilité du service
- Respecter les procédures et les modes opératoires du groupe RBC
- Contribuer au reporting de votre activité
- Alerter votre hiérarchie en cas de difficultés et/ou anomalies techniques

SUIVI ADMINISTRATIF & BACK OFFICE

Superviser les Chargés de l'Administration des Vente

- Passage des bons de commandes, bons de livraison
- Suivi des commandes, vérifications des confirmations
- Suivi des livraisons
- Suivi de la facturation, suivi des encours
- Prise en charge des SAV clients
- Suivi des appels d'offres