



## Assistant / Assistante de direction

Fiche de poste

Poste recherché : Assistant/ Assistante de direction pour une entreprise spécialisée dans le médical.

### Des compétences administratives :

#### Maîtrise des logiciels DEXT et SILAE

- Gestion des factures auprès des clients et fournisseurs,
- Édition et envoi des factures aux laboratoires,
- Gestion des notes de frais pour les équipes terrain,
- Paiement des salaires
- Suivi des congés des équipes
- Suivi et calcul des paniers repas et des primes des équipes

*Une formation sera mise en place pour le nouveau candidat mais ce dernier doit être à l'aise avec les outils de gestion et le langage comptable et ressources humaine RH. Vous serez en lien direct avec le comptable.*

### Des compétences commerciales :

#### Vous devez être une personne organisée et à l'aise avec la logistique

- Organisation des déplacements hors département de la direction.
- Organisation des meetings de vente (planification, sourcing, réservation, paiement) => *environ 2 par trimestre.*
- *Gestion, réception et mise en stock des dotations des équipes terrain. (échantillons et documents marketing).*
- L'assistant de direction fera le lien entre les laboratoires et les équipes de l'entreprise.
- Organisation des tournées terrain avec les Laboratoires clients => *2 semaines par an / par client* : cette tâche est basée sur la capacité à prendre des rendez-vous clients et de réserver les lieux et commodités pour les évènements.

## Des compétences de data management :

**Vous devez être à l'aise avec l'analyse de donnée pour faire des comptes rendus mensuels des ventes**

- Mailing de suivi trimestriel des accords commerciaux avec les groupements de pharmacie et grossistes (analyse des objectifs de ventes trimestriels).
- Suivi et réclamation des unités gratuites à envoyer aux clients selon les accords commerciaux
- **Maîtrise d'Excel** avec TCD (tableau croisé dynamique) & recherche verticale et fonctions avancées.
- Compilation des statistiques de ventes mensuelles
- Simplification des nouveaux marchés sur les fichiers Excel
- Fichier de suivi gamme
- Suivi des stocks grossistes
- Fichier des ventes trimestrielles
- Collecte auprès des groupements de pharmacie et mise en forme des données de part de marché.

*L'ensemble des tâches analytics seront détaillées ultérieurement.*

## Les + (Des compétences marketing)

- Création des supports de présentation sur logiciel PowerPoint pour l'animation des meeting de vente
- Astreinte téléphonique commerciale pendant les absences des délégués commerciaux
- Animation compte LinkedIn
- Suivi et animation du site Internet avec notre prestataire

## PRÉREQUIS :

- Parler et écrire parfaitement Français est exigé pour ce poste. Vous serez en contact direct avec les clients.
- Vous travaillerez exclusivement en télétravail.