

Fiche de poste Attaché(e) Administratif(ve) et Commercial(e) Fédération des Unions Commerciales de PMA

Administratif :

- Assister le président et le bureau de la fédération dans ses actions votées en AG
- Assurer les différentes tâches administratives de la fédération
- Assurer la synthèse des différentes commissions de la fédération
- Faire le lien entre les différents partenaires (Associations de commerçants, PMA, Office de Tourisme, Villes etc...)
- Supervise, Suit et Contrôle l'exécution du Budget en lien avec le Trésorier et l'Expert-Comptable.
- Assistance et gestion administrative de la fédération pour son fonctionnement
- Exécuter des missions commerciales

Commercial :

Commercialisation et Gestion du chèque cadeau de PMA :

- .Démarchage, vente de chèques cadeaux aux entreprises et institutions de PMA
- .Démarchage des commerces souhaitant accepter les chèques cadeaux
- .Suivi comptable de la gestion des chèques cadeaux (ventes et remboursements des commerces) via le logiciel que nous possédons
- Point, suivi, animation et soutien de la direction de l'office de tourisme.

Capacités :

- Maitrise de Word (Compte-Rendu de réunions)
- Maitrise de Powerpoint (Présentation pour les réunions)
- Prend en charge son activité sans être encadré de façon continue
- Réagir rapidement face à des demandes ou des événements

Contrat en CDI

Temps de travail : 35h/semaine

Salaire fixe suivant expérience, primes d'objectifs commerciaux et remboursement des frais de déplacements (sur le territoire de PMA avec justificatifs)

Lieu de travail : L'hébergement sera défini en concertation avec nos différents partenaires

De formation Baccalauréat Professionnel/BTS, vous disposez d'une expérience réussie à un poste similaire. Vos qualités relationnelles et organisationnelles vous permettent d'être une interface de qualité avec vos différents interlocuteurs et à trouver des solutions aux problématiques rencontrées.

Méthodique et polyvalent(e), vous cherchez à contribuer à la réussite de votre entreprise et savez gérer les priorités.

Votre sens du service client, votre enthousiasme et votre force de conviction sont des qualités qui vous différencient.

Rigoureux(se), vous savez travailler avec un fort niveau d'autonomie.

CV et lettre de motivation à envoyer au Président Fédération UC de PMA : francois.lorefice@gmail.com