

## Fiche de poste

<b><u>Intitulé du poste</u></b>	Téléprospecteur (trice)
<b><u>Mission</u></b>	Vendre par téléphone les services ZEOP
<b><u>Contexte</u></b>	Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du superviseur de la vente assise et du Directeur Commercial
<b><u>Contenu du poste</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des appels sortants d'après un listing d'adresse afin de proposer les services ZEOP</li> <li>- Présenter l'entreprise et les services à l'aide d'un argumentaire.</li> <li>- Réaliser la vente directement par téléphone.</li> <li>- Répondre à des questions précises posées par le prospect ou le futur client sur les services de l'entreprise.</li> <li>- Rédiger des comptes rendus, saisir les informations obtenues et/ou les ventes dans la base de données.</li> <li>- Effectuer le suivi des ventes et des installations.</li> <li>- Etre à disposition du service client pour toute mission de réception d'appel ou d'appels sortants autres.</li> </ul>
<b><u>Conditions matérielles et contraintes spécifiques</u></b>	Moyens matériels mis à disposition par ZEOP : un ordinateur fixe et un téléphone fixe (+ casque)
<b><u>Compétences requises</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation de niveau bac +2</li> <li>- Première expérience en téléprospection et/ou commercial exigée</li> </ul>
<b><u>Caractéristiques de personnalités requises</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à créer, développer, suivre un argumentaire, susciter la demande du client et savoir rebondir.</li> <li>- Sens de la négociation/relation client à distance</li> <li>- Technique de communication orale/téléphonique</li> <li>- Connaissance de l'outil informatique : utiliser un ordinateur (bureautique de base), s'adapter à des applications différentes ; bases de données, logiciels internes, Excel, Word...</li> <li>- Avoir un bon sens de l'organisation</li> <li>- Etre persévérant et rigoureux</li> <li>- Etre Disponible</li> </ul>