



DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé : Assistant(e) ventes.

Environnement

Le Centre International de l'ISSN est une organisation intergouvernementale située à Paris. Le réseau de l'ISSN, qui comprend actuellement 87 pays membres, a pour mission d'identifier toutes les publications périodiques (journaux, revues scientifiques, magazines, etc.) éditées dans le monde, que ce soit sous forme papier ou sous forme électronique. Le Centre International anime le réseau et assure la gestion de la base de données recensant toutes ces publications (plus d'un million de notices bibliographiques).

Cette base de données (le Registre de l'ISSN) est diffusée sous la forme d'abonnements à divers produits (accès Web : Portail de l'ISSN, fichiers de données, etc.).

Le Centre International est structuré en trois services : service bibliographique, service informatique, et service marketing / promotion / ventes.

Définition du poste

Le Centre international recrute un(e) Assistant(e) ventes.

Placé(e) sous l'autorité du chef du service promotion / marketing / ventes, l'assistant(e) ventes est principalement chargé(e) :

- a) de gérer la relation avec les clients,
- b) d'assurer le suivi des clients et des commandes,
- c) d'assurer l'interface entre les clients et les services du Centre international, de l'enregistrement de la commande à la livraison du produit ou à la fourniture du service,
- d) d'assurer pour partie la « hot line » clients, sous la responsabilité du Chef de Service et en étroite liaison avec les services du Centre
- e) de rechercher la concordance entre les impératifs commerciaux et les contraintes de la production (application des tarifs, délais, flux de production, remises, conditions de livraison, avoirs, relance de paiement, litiges)
- f) Gère la logistique administrative des ventes (suivi et classement des dossiers, fichiers clients, facturation, courriers clients, statistiques de vente, prévisions de vente, budgets commerciaux, tableaux de bord)
- g) de contribuer au développement des ventes (prospection via des publipostages, démarchage sur les salons...)
- h) De mettre à jour le site web en collaboration avec le Chef de Service
- i) De gérer les contributions des Pays membres (préparation et contrôle des factures et des accusés de réception, suivi du paiement des contributions,...)
- j) De participer à la présence de l'ISSN sur certains salons
- k) De participer aux opérations commerciales, marketing et de promotion
- l) D'assurer, en tant que de besoin, certaines tâches de secrétariat (enregistrement du courrier,...)



Poste basé à Paris (France), impliquant des déplacements à l'étranger (contacts avec les clients, participation à des salons, ...). Les langues de travail sont l'anglais et le français.

Contrat à durée déterminée (2 ans)

Poste à pourvoir dès que possible

Salaire annuel brut : à négocier selon formation et expérience

35h hebdomadaires

36 jours de congé par an

Profil / compétences

- niveau d'études minimum bac + 2 (commerce ou gestion)
- expérience dans des fonctions similaires ou apparentées
- expérience ou connaissance du secteur d'activité
- français et anglais courants exigés
- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, outil de facturation...);

Candidature

Les candidat(e)s enverront une lettre de motivation et un CV détaillé, qui seront adressés à:

CIEPS - Centre international de l'ISSN

Mme RIZZA

Assistante du Directeur

45, rue de Turbigo

75003 Paris

France

tél : + 33 (0)1 44 88 22 18

fax : + 33 (0)1 40 26 32 43

e-mail : rizza@issn.org