

FICHE DE POSTE

CONSEILLER TRANSITION ENERGETIQUE INDUSTRIELLE H/F

Expérience commerciale : 5 ans minimum

Formation : commerce

Salaire : à partir de 45K annuel

FINALITE DU POSTE

Le conseiller transition énergétique industrielle représente la société IRISOLARIS auprès des prospects, des partenaires et des clients. Il sécurise les projets et vend les produits et services d'IRISOLARIS au sein du secteur qui lui est attribué et selon les modes opératoires diffusées par la Direction Commerciale. Il peut être amené à vendre de manière accessoire des produits et services d'autres filiales du Groupe.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

PROSPECTER, DEVELOPPER SON RESEAU ET ASSURER LA REPRESENTATION D'IRISOLARIS

- Assurer la prospection commerciale des leads entrants du secteur tertiaire (collectivités et industriels principalement)
- Développer des relations institutionnelles et commerciales avec des réseaux de contacts (élus, administrations, industriels, etc.)
- Présenter, défendre et réaliser la promotion des projets auprès des conseils municipaux, les acteurs locaux, associations, ...
- Participer et représenter Irisolaris aux différents salons et autres événements locaux Développer son réseau de prospection et des partenariats
-

QUALIFIER LES SITES ET INITIER DES ETUDES DE PREFAISABILITE

- Réaliser des études de préfaisabilité des sites « prospects »
- Réaliser des préconsultations de services de l'Etat et gestionnaires/organismes afin d'identifier les servitudes et contraintes liées aux projets
- Réaliser des Business Plan « initiaux » pour pouvoir amorcer les rdvs de prospections

SECURISER LE FONCIER / VENDRE

- Contractualiser avec les prospects et veiller au maintien d'un bon taux de transformation
- Compléter les dossiers signés avec l'ensemble des documents nécessaires aux services techniques pour le lancement du projet
- Le cas échéant, accompagner les clients dans l'obtention des documents manquants au dossier de lancement

REVUES & REPORTING

- Réaliser les revues de passation de projet au Chargé de Développement ou au référent concerné en suivant les process établis par le Siège.

- Transmettre rapidement les projets signés au service Administration des Ventes
- Effectuer un Reporting hebdomadaire au responsable de l'ensemble de ces activités en suivant les process établis par le Siège.
- Rendre compte et alerter sur les difficultés rencontrées
- Assurer de la veille et de la recherche pour développer une bonne connaissance de son environnement local
- Contribuer à l'amélioration des pratiques internes de l'entreprise et de l'équipe (logiciel, méthodes, etc.)

Cette liste n'est pas limitative et les activités listées dans la présente fiche de poste sont susceptibles d'évoluer dans le cadre de la fonction pour répondre aux contraintes d'activités et d'organisation. Par ailleurs, vous pourrez être affecté temporairement en cas de nécessité liée au bon fonctionnement de l'entreprise à d'autres tâches.

COMPETENCES

Détail de toutes les compétences générales attendues pour pouvoir remplir à bien les missions qui vous sont confiées.

Techniques

- Maîtrise des techniques de prospection
- Maîtrise des techniques de vente
- Maîtrise des techniques de négociation commerciale
- Maîtrise des techniques d'analyse de marché

Relationnelles

- Comprendre les besoins des différents interlocuteurs
- Argumenter ses décisions afin de convaincre et susciter l'adhésion
- Savoir traiter et transmettre les informations oralement et par écrit
- Adopter un comportement relationnel approprié en vue de gérer des relations difficiles

Savoir être

- Être autonome, capable de travailler et de penser sans surveillance étroite
- Loyauté
- Faire preuve de rigueur, d'organisation
- Gérer les priorités et être réactif
- Savoir faire preuve de discrétion
- Être force de proposition, curieux