

**FICHE DE POSTE**

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	VENDEUR (SE) VEHICULES NEUFS
<b>OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :</b>	Le (la) vendeur(se) de véhicules neufs est chargé (e) de recevoir sur le site de la concession la clientèle du secteur qui lui est attribué, prospecter, fidéliser de nouveaux clients pour le compte de la société, en augmentant la signature de contrats de vente et en faisant ainsi progresser le chiffre d'affaires.
<b>DESCRIPTION DU POSTE :</b>	Le (la) vendeur(se) véhicule l'image et les valeurs de l'entreprise. De ce fait, il lui est demandé d'avoir une tenue correcte correspondant aux exigences de sa profession. Il (elle) entretient en premier lieu des relations avec la clientèle ou les prospects. Il (elle) les identifie (constitution de fichiers), conseille, propose et vend des véhicules correspondant à leurs besoins. Son rôle est aussi de proposer aux clients une solution financière adaptée à la fois à leur situation et également à leur utilisation (plans de financement, services assurances,...) puis d'effectuer le suivi des dossiers clients. Il (elle) veille également à orienter les clients vers le Service APV dans le but de réaliser des ventes additionnelles. Il (elle) doit enfin faire un reporting précis de son activité au (à la) Directeur (trice) commercial (e). Par ailleurs, il (elle) doit effectuer une veille informationnelle continue concernant la concurrence (produits, reprises, financement...) ou les évolutions techniques.
<b>AFFECTATION/SERVICE :</b>	SERVICE COMMERCIAL
<b>CATEGORIE :</b>	A DEFINIR SELON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE
<b>TEMPS DE TRAVAIL :</b>	A DEFINIR
<b>POSITIONNEMENT DU POSTE :</b>	Sous l'autorité hiérarchique du (de la) Directeur(trice) Commercial
<b>FONCTIONS DU POSTE</b>	
<b>activités principales</b>	
<b>1-Commercialiser les véhicules neufs</b> - Commercialiser des véhicules neufs en en faisant la promotion lors de la phase d'accueil de la clientèle du secteur qui lui est attribué et en ayant pour but de répondre aux objectifs commerciaux fixés par le (la) Directeur(trice) commercial (e). - Prospecter, et développer la clientèle : phoning ou déplacement physique, mise en place d'opérations de marketing direct (participation foires, ciblage d'une clientèle, définition d'une offre promotionnelle, création et envoi d'un mailing, relances téléphoniques,...) - Fidéliser la clientèle, en faisant en sorte que les clients renouvellent leur véhicule au sein du groupe CHABAS : en gardant le contact, en animant son portefeuille client. - Vendre des financements, des extensions de garantie, des équipements et des produits périphériques, des contrats de maintenance - Effectuer le suivi des livraisons des véhicules au client	
<b>2- Gérer la commercialisation des véhicules neufs</b> - Gérer d'un manière globale les commandes, en collaboration avec les secrétaires commerciales - Effectuer le suivi commercial du parc de véhicules en fonction des objectifs quantitatifs et qualitatifs qui lui ont été fixés - Mettre en œuvre le plan d'actions commerciales de l'entreprise - Effectuer une veille informationnelle continue concernant la concurrence (produits, reprises, financement...) ou les évolutions techniques	
<b>3-Procéder aux estimations financières de reprise de véhicules d'occasion</b> - En collaboration et sous la validation définitive du (de la) Responsable VO, procéder à l'estimation financière de reprise des VO : fournir une expertise correcte du véhicule à reprendre au (à la) Responsable VO - En collaboration et sous la validation définitive du (de la) Responsable VO, négocier avec les clients quant à la valeur de reprise des véhicules Le but étant d'arriver à un rapport gagnant/gagnant avec le client.	
<b>activités secondaires</b>	
<b>1- Assurer des actions de reporting envers le(la) Directeur(trice) commercial (e)</b> - Participer aux réunions commerciales et s'imprégner de la politique commerciale de l'entreprise - Faire des comptes rendus de ses ventes et, s'il y a lieu, des problèmes rencontrés	
<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b> logiciel CRM IVECO, ARG (GED), Pack Office, Internet, site Internet de l'entreprise, ordinateur portable, téléphone portable, véhicule de fonction, badge télépéage	
<b>COMPETENCES REQUISES</b> <b>Savoirs :</b> maîtriser les normes bureautiques, connaître les processus et techniques de vente, maîtriser les outils de financement et les produits périphériques <b>Savoir-faire :</b> maîtriser le pack Office <b>Savoir-être :</b> prise d'initiatives, aisance relationnelle avec la clientèle, bonne présentation générale, implication et volonté de contribuer aux bons résultats de l'entreprise,...	