



Gestionnaire administratif commercial

Compte Chèque Ressource
(Plan DUNE)

Poste de catégorie :
C + ou B

Offre d'emploi n°CNDP/DCM/RP/11-49

DEFINITION DU METIER

Le gestionnaire administratif commercial Compte Chèque Ressource assure l'ensemble des tâches concourant au bon déroulement des opérations du service commercial.

PLACE DU POSTE, CONTEXTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Service/Organigramme/Activité : Au sein de la Direction Commerciale et Marketing du CNDP et du Service Administration des Ventes et service clients, il est en charge de la gestion administrative et commerciale du Compte Chèque Ressource (CCR).

Sous la responsabilité du Directeur Commercial et de la Responsable Administration des Ventes et service clients (5 personnes), il travaille en étroite collaboration avec le réseau SCÉRÉN et les 31 CRDP, la Responsable Marketing, les Chefs de projets du Département du Management et Ingénierie Documentaire et des Responsables Commerciaux du Réseau.

Conditions de travail :

Quotité de travail : temps complet

Localisation du poste : Chasseneuil-du-Poitou, Futuroscope

MISSIONS

Participer à la mise en œuvre du nouveau plan ministériel de 2011 (CCR) et assurer son suivi administratif.

ACTIVITES

Valide et traite des commandes, de la réception sur le site dédié, à l'expédition aux écoles. (Suivi des anomalies, réclamations, litiges)

Interlocuteur de la plateforme de stockage pour la gestion des commandes CCR.

Suit les réapprovisionnements des produits du réseau SCÉRÉN en collaboration avec la gestionnaire des stocks

Analyse et édite des états de reversements destinés aux éditeurs extérieurs et SCEREN/CNDP

Etablit un rapport hebdomadaire de suivi d'activités pour la direction générale.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE

CONNAISSANCES ET COMPETENCES TECHNIQUES :

Connaissance de l'établissement, du réseau SCÉRÉN et de son environnement

Connaissance des partenaires notamment commerciaux et administratifs

Connaissance des procédures administratives

Maîtrise de la gestion administrative des ventes

Connaissance d'Excel : niveau intermédiaire

Connaissance et pratique des outils bureautiques (Outlook, Word, Powerpoint...)

Connaissances de base des principes budgétaires et comptables d'un établissement public administratif

Expérience de la relation client

Capacités à comprendre et savoir appliquer une procédure et assurer un suivi rigoureux des dossiers

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

Capacités d'analyse et de synthèse

Force de proposition

Aptitudes commerciales

Sens de l'organisation, rigueur

Disponibilité, sens du contact

Esprit d'équipe

Autonomie

Réactivité

NIVEAU DE FORMATION / PROFIL REQUIS

Adjoint administratif ou adjoint technique ITRF

Formation de niveau : BEP ou BAC - Filière commerciale

Expérience professionnelle souhaitée : 3 années dans un poste similaire

MODALITÉS DU RECRUTEMENT

Poste à pourvoir pour les fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement

Date de clôture de réception des candidatures : 20/01/12

Prise de poste : 1^{er} février 2012

Contact et informations : recrutement@cndp.fr

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé) sont à transmettre sur un SEUL fichier au format PDF par courrier électronique à Monsieur le Directeur général du C.N.D.P. recrutement@cndp.fr

Autres documents à transmettre :

- tableau au format Excel annexé dument complété
- copie du dernier arrêté de promotion d'échelon