

Ingénieur d'Affaires

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable des ventes et selon la politique commerciale et les objectifs commerciaux définis au budget, dans le cadre du territoire, du réseau et des clients confiés :

Prospecter, rechercher de nouveaux clients.

Négocier avec les clients dans le cadre de la politique commerciale.

S'assurer de la validation des commandes, organiser le suivi des clients pour s'assurer de leur bon approvisionnement et répondre à leurs demandes.

Promouvoir les ventes.

Participer au bon traitement des problèmes d'après-vente.

Mettre tous les moyens en œuvre pour atteindre les objectifs de la politique commerciale (prix, tarifs, remises, conditions de livraison, délais de paiement).

Etre responsable d'une clientèle à entretenir et développer.

Rendre compte au Responsable des ventes.

Surveiller avec vigilance le recouvrement des créances des clients en charge et mener toute action en collaboration avec les services concernés (administration des ventes, direction financière) pour le recouvrement des créances dues.

Remonter toute information susceptible de prévenir de difficultés de recouvrement potentielles et susciter une réponse appropriée.

Place de la fonction dans l'organigramme

La fonction est rattachée au Responsables des ventes

Personnel et services rattachés

Aucun

Qualités principales

C'est avant tout un poste de négociateur interne et externe, qui s'appuie sur la rigueur. Rigueur, persévérance, rapidité d'analyse, fine perception psychologique de l'interlocuteur, inventivité, sens aigu de la défense des intérêts de l'entreprise sont ses principales qualités.

Attributions

Commercial

- Visiter les entreprises dans un objectif de prospection, de vente (et de contrôle du respect des engagements de son entreprise et du client).
- Rechercher des informations concernant le marché (concurrence, conjonctures économiques, ...). Les communiquer au Responsable des ventes (fonction marketing).
- Avant la visite :
 - Consulter le dossier client et l'historique des contacts,
 - Préparer la négociation commerciale, se donner des objectifs,
 - Préparer les arguments à développer, les documents et études à présenter.
 - Faire le point avec les autres services concernés (qualité, production, administration des ventes des problèmes pendants et être le principal agent de leur résolution.
- Pendant la visite et selon le degré d'avancement des relations commerciales :
 - Présenter l'entreprise, ses produits et/ou ses services,
 - Déceler le problème réel du client et proposer une solution,
 - Mettre à jour sa connaissance du client (évolution, modification des informations de base),
 - Négocier les termes des relations commerciales. Consulter le Responsable des ventes pour toute condition spéciale accordée au client.
- Après la visite :
 - Exploiter les informations recueillies,
 - Rédiger le rapport de visite,
 - Préparer les éléments pour les offres et suivre l'exécution des dossiers et projets,
 - S'assurer de la bonne exécution des commandes,
 - Faire appel aux ingénieurs ou spécialistes (Ogura S.A.S., Ogura Clutch Japon) pour apporter la résolution la plus adéquate à des problèmes spécifiques,
 - Prendre les commandes dans les conditions prévues (solvabilité client, acompte, conditions de règlement, délais, ...).
- Acquérir les connaissances précises sur les produits commercialisés. Se tenir informé des évolutions des produits ou des technologies.
- Participer aux échanges avec les autres fonctions pour enrichir sa connaissance des produits.
- Etablir les fiches signalétiques des clients et les transmettre au service commercial. Signaler toute modification pour la mise à jour du fichier clients.

- Transmettre tous les éléments concernant les offres faites et les commandes prises, au moyen de rapports écrits.
- Prendre connaissance et exploiter les informations transmises en interne :
 - L'avancement des commandes,
 - Les statistiques commerciales mensuelles,
 - L'état des impayés,
- Participer aux réunions hebdomadaires Steering.
- Préparer et participer aux réunions Design changes.
- Participer à l'élaboration des prévisions de vente de son secteur.
- Préparer le planning de ses visites. Prendre ses rendez-vous avec les clients et les prospects.
- Faire le point une fois par semaine avec son responsable. Présenter ses résultats, rendre compte de ses visites.
- Communiquer son programme prévisionnel de visites.
- Se mettre en rapport au moins une fois par jour avec le service.
- Gérer son activité pour permettre au service de recevoir régulièrement et dans des délais très brefs les documents prévus.

Qualité – Sécurité – Environnement

- Appliquer les procédures de remontée d'informations établies en collaboration avec le responsable qualité.

Financier

- Se tenir à l'affût de toute information financière recueillie en clientèle ou dans les médias. Les remonter auprès des services concernés.

Développement

- Percevoir auprès du client les besoins futurs ou non satisfaits.

Outils

- Informatique : suite bureautique, messagerie, portable.
- Favoris Internet :
 - Site Extranet,
 - Etc.
- Extranet
 - Manuel qualité
 - Planning de ses actions
 - Programme prévisionnel de visites
 - Rapports de synthèse
 - Dossiers clients / prospects avec un historique des contacts
 - Objectifs de vente
 - Statistiques de vente et de marges sur vente

- Tableaux de bord commerciaux et entreprise
- Catalogues, échantillons, brochures, ... (sous forme papier aussi)
- Tarifs et conditions de vente (sous forme papier aussi)
- Informations concernant le marché (concurrence, conjoncture économique, ...)
- Planning de ses actions
- Rapports de visite
- Statistiques de vente et de marges sur vente
- Etc.

Aptitudes

- Argumenter et convaincre
- S'exprimer de façon claire et concise
- Présenter une image positive de l'entreprise
- Capacité à rendre compte
- Être à l'écoute des attentes d'autrui
- Créer une relation de partenariat
- Réagir rapidement aux problèmes
- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques

Relations fonctionnelles internes & externes

Internes :

De par sa fonction et le fait qu'il est interlocuteur principal du client représentant et ainsi représentant de l'entreprise, l'ingénieur d'affaires est amené à être en relation avec tous les services de l'entreprise voire du groupe.

Externes :

- Clients
- Prestataires du clients
- Prospects
- Consultants (après accord de la direction)
- Fournisseurs (après accord de la direction)

<i>Visa du salarié</i>	<i>Visa du supérieur hiérarchique</i>
------------------------	---------------------------------------