



Profil de poste Chef(fe) de secteur

Code ROME : D 1509

Hiérarchie : 1- Responsable opérationnel et développement d'équipe
2- Direction des Ventes

Horaires : Variables – en fonction des nécessités du secteur et des actions commerciales

Lieu de travail : Ensemble de la Nouvelle-Calédonie

Activités principales de la fonction :

- Délivrer, dans le cadre et le respect des budgets délégués, les objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés par la direction commerciale, dans les secteurs confiés.
- Négocier tous les aspects de la relation commerciale, par contacts réguliers avec ses clients : présence des produits, cohérence des prix, promotions, parts de linéaires Bières, Boissons Hygiéniques et Eaux, visibilité extérieure et intérieure des marques commercialisées par la GBNC.
- Assurer le suivi des encaissements de ses clients, en respectant les délais accordés.
- Assurer le respect de la mise à disposition du matériel et l'entretien des équipements fournis par la GBNC.
- Assurer la mise en place et garantir la qualité des opérations commerciales et les objectifs quantitatifs fixés par la direction des ventes
- Maîtriser les principes et méthodes de vente et organiser son travail en tenant compte des spécificités de sa tournée en cours.
- Réaliser de la veille marketing et commerciale à l'aide des outils mis à disposition (informatique, rapports mensuels, tableaux de bord, ...).
- De manière générale, effectuer tous travaux relevant de son niveau de compétences

Le profil du poste est le suivant :

- Bac + 2 : Formation BTS Force de Ventes ou Action Commerciale (ou équivalent)
- 5 ans minimum d'expérience dans un poste similaire
- La connaissance du marché calédonien est un atout
- Savoir argumenter, être à l'écoute et anticiper les besoins de sa clientèle sont les éléments incontournables que les candidats devront maîtriser
- Désireux de négocier et développer des mises en avant attractives
- Le sens relationnel et la capacité à travailler en équipe sont indispensables ainsi que
- Connaissances d'utilisation de l'outil informatique et digital (Excel, Word, Power Point, Outlook etc...)
- Permis VL indispensable
- Sensibilité à la sécurité au travail
- Bonne présentation générale
- Grande flexibilité

Informations diverses :

Le poste est à pourvoir dès que possible, en C.D.I et à temps plein.

Les candidatures (lettre de motivation, photo et curriculum vitae) sont à transmettre au plus tard le 17/12/2023 à : G.B.N.C. D.R.H. - B.P. 98 - 98845 NOUMEA CEDEX ou à l'adresse suivante : emploi@gbnc.nc ou à déposer à l'accueil administratif directement, sous enveloppe