

## APPEL À CANDIDATURES EXTERNES

À Nouméa, le 5 janvier 2026

Nous vous informons qu'un poste de :

### Commercial (H/F)

ROME D1402/D1403

est à pourvoir au sein de notre société.

#### Missions et activités principales :

(Fiche de poste détaillée consultable auprès du service RH)

Assurer le conseil, la promotion et la vente des produits et/ou services auprès d'une clientèle de particuliers, de professionnels et d'entreprises, dans le respect de la réglementation commerciale en vigueur sur le territoire et selon les objectifs commerciaux de la Structure.

Identifier la demande et les besoins du client (usage du matériel, budget, ...)

Présenter les caractéristiques d'un ou plusieurs modèles, conseiller le client sur le choix du produit selon ses besoins et impératifs dans un objectif de qualité de service.

Procéder aux essais avec les clients et négocier la vente.

S'assurer de la complétude des dossiers, de la prospection à la livraison en passant par la facturation.

Suivre le traitement de la commande jusqu'au paiement complet.

Assurer les relances impayés client avec l'aide de la comptabilité et de l'assistante commerciale

Renseigner les supports de suivi d'activité et échanger des informations avec l'équipe.

Renseigner correctement les bases de données.

Participer à des actions commerciales lors de manifestations évènementielles.

Suivre et analyser les statistiques de ventes et les objectifs.

Réaliser le suivi commercial de la clientèle (opérations de fidélisation, enquêtes de satisfaction, rapports terrain, ...).

Réaliser des ventes à l'extérieur de la structure commerciale.

Être amené à effectuer des déplacements à la demande du supérieur hiérarchique pour fluidifier l'activité du service.

S'assurer de la bonne circulation des informations pertinentes et remonter toute anomalie à son supérieur hiérarchique.

Reporter de façon régulière et exhaustive de son activité à son responsable hiérarchique.

Participer à l'inventaire annuel.

Peut être amené à remplacer partiellement un salarié du service.

Assumer toute autre mission confiée par le supérieur hiérarchique nécessaire au bon fonctionnement du service.

#### Profil souhaité :

(Profil détaillé consultable auprès du service RH)

Diplôme de niveau III (Bac +2) en gestion commerciale.

Expérience professionnelle dans une fonction commerciale similaire.

Bonne connaissance des techniques commerciales, de la relation client et du marketing.

Aisance avec les données chiffrées et les outils informatiques (logiciels bureautiques et logiciel métier).

Connaissance technique des produits appréciée.

Pratique courante de l'anglais appréciée.

Rigueur, assiduité et ponctualité.

Engagement, disponibilité et sens du service client.

Communication claire et sens de l'écoute.

Permis B exigé.

#### Type de contrat :

CDD à temps complet (169) avec période d'essai.

Poste à pourvoir à Nouméa, au 7 rue Fleming à Ducas.

Prise de poste prévue dès que possible.

***Un acte de candidature écrit (lettre de motivation, accompagnée d'un C.V.) est à adresser par mail à [rh@espace-pro.nc](mailto:rh@espace-pro.nc).***