

## Fiche métier : CONSEILLER(E) COMMERCIAL(E) FORMATION

<b>METIER</b>	<b>CONSEILLER(E) COMMERCIAL(E)</b>	<b>Date :</b> 24/06/2020
<b>CONTEXTE</b>	<p>Au cœur des évolutions liées à la formation des collaborateurs du secteur de la Construction, ESICAN, Centre de Formation pour l'Architecture numérique, cultive l'Innovation pédagogique pour construire demain.</p> <p>S'appuyant sur une offre de Formations techniques en graphisme, logiciels 3D &amp; BIM, nous souhaitons être précurseurs dans les méthodes pédagogiques ancrées dans le digital, pour ne servir qu'un objectif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir la montée en compétences métiers de nos clients : TPE, PME, Grands Comptes.</li> </ul> <p>Dans le contexte croissant de la numérisation des échanges de données entre la Conception et la Construction, ESICAN souhaite ainsi s'ancrer comme un apporteur de solutions pédagogiques auprès des acteurs du Bâti.</p> <p>Afin de renforcer ses équipes, développer son activité, ESICAN recherche des Conseillers(ières) Commerciaux(iales) Formation.</p>	
<b>SUBORDONNE DE</b>	Responsable Conseillers Formation	
	<b>MISSIONS</b>	<b>Savoir-faire &amp; savoir-être</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un plan de prospection (déplacements physiques, téléphone, mailing...)</li> <li>- Connaître les modules de formation</li> <li>- Déterminer les besoins du client pour proposer la formation la plus adaptée et qui correspond à son secteur d'activité.</li> <li>- Développer l'argumentaire de vente</li> <li>- Informer et communiquer avec l'équipe</li> <li>- Conclure les ventes, dégager une marge, gérer l'aspect administratif</li> <li>- Assurer le suivi des clients après la vente</li> <li>- Fidéliser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur</li> <li>- Sens de la communication</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Souriant</li> <li>- Organisé</li> <li>- Méthodique</li> <li>- Résistant au stress</li> </ul>

## Fiche métier : CONSEILLER(E) COMMERCIAL(E) FORMATION

PRINCIPALES LIAISONS INTERNES / EXTERNES	
- <b>Internes</b>	- L'équipe commerciale - L'équipe administrative - La direction. - Les formateurs.
- <b>Externes</b>	- En lien avec les clients.
COMPETENCES REQUISES	
- <b>Savoir-faire</b>	- Maîtrise des techniques commerciales - Connaissance du droit commercial - Maîtrise des techniques et outils de communication - Capacités relationnelles et de négociation
- <b>Accès au métier</b>	- Ce métier est accessible à Bac+2/+3 avec un BTS Négociation et relation client ou Technico-commercial, un DUT Techniques de commercialisation ou une Licence pro commercialisation des produits et services industriels. - <b>Connaissance du secteur de la formation continue souhaitée</b>
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	
- <b>Type de milieu :</b> - Il/elle va travailler en intérieur et extérieur. - Le/La conseiller(e) sera amené(e) à se déplacer principalement à Paris et en IDF - Il/elle travaillera en équipe.	
- <b>Rythme de travail :</b> - Il/elle est amené à travailler toute la semaine. - Il/ elle sera amené à travailler sur des horaires décaler.	
MOYENS	
- <b>Matériels</b>	- Ordinateur, téléphone, internet
MARGE D'AUTONOMIE / RESPONSABILITES	
- Le commercial(e) / peut coordonner son temps. - Le commercial(e) est autonome sur son travail. - Le commercial(e) sera responsable d'un secteur d'activité.	
REMUNERATION	
- Fixe + commissions	
EVOLUTION POSSIBLE	
- Responsable Conseillers Formation	
CONTACT	
- <a href="mailto:Contact@esican-training.com">Contact@esican-training.com</a> - Jean-Jacques MARIEL 06 22 42 15 34	

## Fiche métier : ASSISTANT(E) DE CENTRE DE FORMATION

<b>METIER</b>	<b>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</b>	<b>Date :</b> 24/06/2020
<b>CONTEXTE</b>	<p>Au cœur des évolutions liées à la formation des collaborateurs du secteur de la Construction, ESICAN, Centre de Formation pour l'Architecture numérique, cultive l'Innovation pédagogique pour construire demain.</p> <p>S'appuyant sur une offre de Formations techniques en graphisme, logiciels 3D &amp; BIM, nous souhaitons être précurseurs dans les méthodes pédagogiques ancrées dans le digital, pour ne servir qu'un objectif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir la montée en compétences métiers de nos clients : TPE, PME, Grands Comptes.</li> </ul> <p>Dans le contexte croissant de la numérisation des échanges de données entre la Conception et la Construction, ESICAN souhaite ainsi s'ancrer comme un apporteur de solutions pédagogiques auprès des acteurs du Bâti.</p> <p>Afin de renforcer ses équipes, développer son activité, ESICAN recherche un(e) Assistant(e) de Centre de Formation.</p>	
<b>SUBORDONNE DE</b>	Manager du Centre	
<b>MISSIONS</b>		
<p><b>Assurer l'accueil et la logistique dans le centre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les stagiaires et/ou les prestataires et les orienter</li> <li>• Renseigner une personne sur l'ensemble du centre</li> <li>• Répondre au téléphone et informer ou rediriger les personnes</li> <li>• Préparer les salles de formation</li> <li>• Suivre et optimiser le planning des salles</li> <li>• Gérer le matériel nécessaire au fonctionnement des formations</li> <li>• Recueillir les besoins de communication de son interlocuteur, les réclamations et les remarques durant la réalisation de la prestation.</li> <li>• Évaluer, entretenir et améliorer les conditions d'accueil, d'information et de suivi à son niveau d'activité</li> <li>• Passer commande des fournitures indispensables au fonctionnement et au bon accueil du centre</li> <li>• Mettre en place des process administratifs (accueil téléphonique, fourniture, retro planning projet, examen, session de recrutement)</li> </ul>	<p><b>Assurer le suivi administratif pour le compte d'ESICAN et des COMPTES CLIENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer, suivre, les demandes de prise en charges aux clients / OPCO</li> <li>• Préparer les documents administratifs de la formation (ADP, FE, évaluation, certificat...)</li> <li>• Facturer la formation au client / OPCO</li> <li>• Mise en place du référencement Pôle emploi, gestion de la plateforme</li> <li>• Suivre et régler les factures des formateurs</li> <li>• Mettre à jour le fichier des sessions à remplir</li> <li>• Suivre et optimiser le planning des salles.</li> <li>• Validation des dossiers et attribution d'une Référence</li> </ul>	

## Fiche métier : ASSISTANT(E) DE CENTRE DE FORMATION

<b>PRINCIPALES LIAISONS INTERNES / EXTERNES</b>	
- <b>Internes</b>	- L'équipe commerciale - L'équipe administrative - La direction. - Les formateurs.
- <b>Externes</b>	- En lien avec les clients et les fournisseurs
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
- <b>Savoir-faire</b>	- Organisation - Communication - Réactivité - Ponctualité - Maîtrise des outils bureautiques et de facturation - Expérience dans le domaine de la formation
- <b>Accès au métier</b>	- Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac professionnel, technologique, ...) à Bac+2 (BTS, ...) en secrétariat, bureautique. - <b>Connaissance du secteur de la formation continue souhaitée</b>
<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	
- <b>Type de milieu :</b> - Il/elle va travailler en intérieur. - Il/elle travaillera en équipe.	
- <b>Rythme de travail :</b> - Il/elle est amené à travailler toute la semaine, les jours ouvrés. - Il/ elle sera amené à travailler sur des horaires décalés.	
<b>MOYENS</b>	
- <b>Matériels</b>	- Ordinateur, téléphone, internet
<b>MARGE D'AUTONOMIE / RESPONSABILITES</b>	
- L'assistant(e) peut coordonner son temps. - L'assistant(e) est autonome sur son travail.	
<b>REMUNERATION</b>	
- Fixe	
<b>EVOLUTION POSSIBLE</b>	
- Responsable Administrative	
<b>CONTACT</b>	
- <a href="mailto:Contact@esican-training.com">Contact@esican-training.com</a> - Jean-Jacques MARIEL 06 22 42 15 34	