

**CPNAE – CP218**  
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

<b>Fonction</b> : Représentant (h/f)	<b>Gamme de fonction</b> : Vente								
<b>Code fonction</b> : 14.03.01									
<b>Date</b> : 01/07/2006									
<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Chef direct</b> : Responsable des ventes. <b>Subordonnés</b> : aucun.								
<b>But de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prospecter des nouveaux clients et vendre un assortiment de biens de consommation ou des services à des acheteurs (potentiels) locaux dans le secteur désigné, afin de réaliser les objectifs de vente.</li> </ul>								
<b>Nature des activités/ responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer le fichier désigné des clients et prospects.</li> <li>▪ Exécuter les activités de promotions de vente auprès de clients locaux.</li> <li>▪ Assurer une clôture administrative correcte et une bonne exécution de la vente réalisée.</li> <li>▪ Contribuer à la gestion commerciale de l'entreprise.</li> <li>▪ Exécuter une administration restreinte.</li> </ul>								
<b>Interaction sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rechercher et donner l'information, traiter les plaintes, négocier avec, et convaincre les clients. Rédiger des offres et rapports. Discuter des résultats de vente avec le responsable de service. Formuler et défendre ses points de vue. Entretenir des bons contacts avec les clients et les collaborateurs internes. Cela comporte e.a.. la connaissance des deux langues nationales.</li> </ul>								
<b>Aptitudes spécifiques/ exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser un PC. Conduire une voiture.</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">applications bureautiques</td> <td style="width: 30%;">base de données</td> <td style="width: 10%;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td>base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller aux particularités spécifiques et aux circonstances, en cas de plainte par les clients. Un suivi précis lors de la rédaction interne avec l'entreprise en ce qui concerne la politique des prix en faisant des offres de prix. Veiller au respect de la sécurité routière</li> </ul>		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x								

▪ **Tâches principales**

- Gérer le fichier désigné des clients et prospects, afin qu'un planning commercial efficace puisse être réalisé. Cela comporte e.a.:
  - rédiger et tenir à jour un fichier clients et prospects;
  - rassembler et enregistrer toute information importante concernant ces contacts;
  - rédiger un planning de visite en fonction des objectifs à réaliser;
  - rédiger une estimation de vente par account et/ou sous secteur;
  - analyser les chiffres de vente e.a. en comparaison avec les estimations rédigées;
  - téléphoner et rassembler l'information du marché auprès des clients potentiels;
  - sonder la satisfaction chez les clients;
  - prendre des rendez-vous avec les clients et prospects concernant les visites.
  
- Exécuter les activités de promotion pour la vente auprès des clients locaux, afin de contribuer à la réalisation des objectifs de vente de l'entreprise. Cela comporte e.a.:
  - visiter les clients existants et diriger les entretiens de vente, pousser au placement de nouvelles commandes;
  - visiter les prospects et diriger des discussions de vente, convaincre à placer une première commande;
  - rassembler l'information concernant les besoins et souhaits du client, et les actions de la concurrence;
  - donner des conseils et avis par rapport à la vente aux distributeurs;
  - informer les clients sur les nouveaux produits, et actions spéciales de vente;
  - participer aux foires commerciales et faire des démonstrations;
  - construire des displays dans les magasins
  - rédiger des offres de prix écrites et des rendez-vous concernant des offres de prix verbaux, dans les limites accordées;
  - inviter et recevoir les clients à des programmes de primes.
  
- Veiller à une clôture administrative correcte et une bonne exécution de la vente réalisée, afin d'assurer une bonne exécution des rendez-vous réciproques. Cela comporte e.a.:
  - veiller à une rédaction correcte des contrats ;
  - calculer les prix;
  - rédiger les bons de commandes;
  - recevoir et intervenir en cas de plainte et arriérés ou de paiements non effectués (en concertation avec le service recouvrement);
  - discuter avec le responsable de vente en cas de problèmes non résolus.
  
- Contribuer à la gestion commerciale de l'entreprise afin de répondre aux opportunités commerciales et signes provenant du marché. Cela comporte e.a.:
  - rapporter toute l'information relevante du marché, sur base périodique en accord avec le responsable de service;
  - formuler les idées et éclairer des points de vue lors des réunions de vente concernant l'assortiment des produits , politique des prix et stratégie de la communication.
  
- Exécuter une administration restreinte afin de réaliser une contrôle des ses propres activités et résultats. Cela comporte e.a.:
  - rédiger les rapports de visites;
  - tenir à jour les statistiques de vente.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale pendant les trajets en voiture.
- Gêne lors des situations énervantes pendant les trajets en voiture, et en cas de problème chez les clients.
- Risque de lésion dans le trafic.