

ATTACHE.E COMMERCIAL

TYPE DE CONTRAT

- CDD – 4 mois

MISSIONS DU POSTE

Véritable interlocuteur privilégié des entreprises de votre portefeuille, vous accompagnez les Conseillers Clientèle Entreprises dans la gestion et le développement de la relation client. Votre sens du service et votre réactivité contribuent à garantir un haut niveau de satisfaction et de qualité de service.

Les principales missions

Rattaché(e) à la Direction Clientèle Entreprise, vous assurez le suivi administratif et commercial des dossiers clients et participez activement à la qualité de la relation commerciale.

Concrètement, vous serez amené(e) à :

- Recevoir et traiter les demandes des entreprises clientes par téléphone et par mail.
- Assurer le suivi des opérations courantes liées à la gestion des comptes et répondre aux demandes d'information sur les produits et services bancaires.
- Accompagner les Conseillers Clientèle Entreprises dans leurs actions commerciales et la préparation des rendez-vous clients.
- Participer à la promotion et à la commercialisation de produits et services auprès des clients et prospects.
- Constituer, monter et suivre certains dossiers administratifs et de crédit.
- Assurer l'interface entre les clients, les Conseillers Clientèle Entreprises et les différents services de traitement.
- Centraliser et partager les informations utiles au suivi des clients et veiller au respect des échéances de dossiers.
- Participer au traitement pour tout ou partie de la gestion client (renouvellement, demande ponctuelle, préparation des CREDAPPS...)
- Participer aux procédures de connaissance client (KYC) et appliquer les règles de conformité, de sécurité et de déontologie du Groupe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation Bac +2 à Bac +3 en banque, commerce, gestion ou domaine équivalent ;
- Une première expérience dans la relation client, l'assistanat commercial ou le secteur bancaire serait appréciée.
- Excellent sens du relationnel et du service client.
- Écoute, rigueur et sens de l'organisation.
- Aisance téléphonique et rédactionnelle.
- Capacité à gérer plusieurs demandes simultanément avec réactivité.

CONTACT

CV et lettre de motivation sont à envoyer par mail au Service des Ressources Humaines à l'adresse recrutement@sg-bdp.pf