

Assistant(e) commercial(e) H/F

DESCRIPTIF DE LA SOCIETE :

Fondée en juin 2016, MY KEEPER (<https://mykeeper.fr/>) est une start-up spécialisée dans la conception et le développement de systèmes d'alertes connectés. La société familiale a, depuis sa création, connu une croissance exponentielle sur le secteur des collectivités territoriales. MY KEEPER compte aujourd'hui plus de 500 clients public (mairie de Paris, Lille, Créteil, etc.) et privées (Hôtel Le Fouquet's, Groupama, AESIO Mutuelle, etc.). L'équipe de 22 collaborateurs en CDI a réalisé un CA de 3.2 millions d'euros en 2022.

Objectif à 5 ans : Confirmer la position de leader du marché des alarmes PPMS / acteur majeur de la protection des travailleurs isolés avec un CA supérieur à 10 000 000,00 €.

Localisation : Espaces de Sophia, Bâtiment 6, 80 route des Lucioles, 06560 Valbonne.
Possibilité de télétravail.

My Keeper vient d'acquérir 500 m2 de bureau refait à neuf.

POSTE : ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) EN CHARGE DE :

- ❖ Gestion des petits comptes en autonomie (contrats inférieurs à 10 000 € HT),
- ❖ Chasse commerciale sur le secteur (petits, moyens et grands comptes),
- ❖ Réalisation de rendez-vous commerciaux en visioconférence
- ❖ Réalisation de formation en visioconférence pour aider le responsable commercial zone
- ❖ Réalisation de devis et envoi aux clients en autonomie (contrats < 10 000 € HT) ;
- ❖ Réalisation de leurs propres implantations en autonomie (contrats < 10 000 € HT) ;
- ❖ Relances téléphoniques tous types de contrats sur zones et mis en place de rendez-vous commerciaux pour les responsables commerciaux
- ❖ Assistance/aide commerciale ponctuelle des responsables commerciaux zones
- ❖ Réalisation et envoi de devis aux prospects & clients
- ❖ Mise à jour du CRM Salesforce pour donner suite à une activité commerciale
- ❖ Lien avec l'équipe support pour l'organisation des déploiements opérationnels après réception des bon de commande

PROFIL TYPE :

- ❖ Nous avons besoin d'une personne motivée, ayant de bonnes notions en informatique (Word, Excel, Powerpoint...) et capable d'être polyvalente.
- ❖ Avec un bon niveau en orthographe, et étant à l'aise au téléphone.
- ❖ Organisé(e) et rigoureux(se)

REMUNERATION :

- ❖ FIXE : 25 000 € à 27 000 € annuel brut

- ❖ VARIABLE :

Commission sur contrats signés inférieur à 10 K € HT : Commission de 1,5%
Objectif : 500 K € sur secteur, soit 7 500,00 € de prime

Primes sur RDV pris pour commercial Zone : 10 € à chaque nouveau RDV
Objectif : 200 RDV => 2 000 € de prime

Possibilité de percevoir l'intéressement – équivalent à un 13^{ème} mois (≈ +2 000 €) et 14^{ème} mois (≈ +2 000 €) selon les objectifs atteints par l'entreprise.

Rémunération globale annuelle brute avec 13^{ème} mois inclus= 36 500 €

Rémunération globale annuelle brute avec 14^{ème} mois inclus= 38 500 €

- **Durée du contrat** : Indéterminé.
- **Statut** : Employée (ETAM)
- **Typologie de contrat** : CDI.
- **Durée du travail** : 35 heures hebdomadaires – 8h30-12h30 – 13h30-16h30.
- **Organigramme** : Vous reportez à la Directrice Juridique & Commerciale Madame Marine GOYONS.
- **Avantages en nature** :
 - Matériel IT : 1 000,00 € ou mis à disposition par la société selon disponibilité.
 - Ticket restaurant.
 - Séminaire annuel au Club Med d'Opio
 - Séance de yoga tous les vendredis

POUR POSTULER :

Contacts : anais.plessier@mykeeper.fr (assistante polyvalente)