

## Fiche de poste

### **Assistant(e) de gestion commerciale**

#### Direction DCPEE

La **Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie (FFCK)** est une association de loi 1901 fondée en 1931. Elle compte une douzaine de disciplines (Slalom, Course en ligne, Para-canoë, Descente, Marathon, Kayak Polo, Waveski, Ocean Racing, Freestyle, Va'a, Stand Up Paddle, Raft, Dragon Boat, Rivière sportive et Randonnée rivière/mer) permettant des pratiques différentes (sports olympiques, sports compétitions ou loisir), sur trois milieux différents : eau calme, eau vive et mer.

Nous recherchons une personne dynamique, rigoureuse, aimant travailler en équipe pour intégrer la Direction Communication / Partenariat / Événementiel / E-shop (DCP2E) sur le poste d'assistant(e) de gestion commerciale.

#### **Objectifs du poste :**

Vous aurez pour mission d'assurer le bon fonctionnement commercial et administratif de l'Eshop :

- Développer et optimiser l'expérience client et le suivi des commandes
- Assurer le suivi administratif des achats/ventes
- Accompagner sur les événements nationaux et internationaux sur lesquels l'Eshop se déplace
- Créer des outils de communication et marketing pour assurer le développement commercial

#### **Positionnement :**

- Sous l'autorité hiérarchique du Directeur technique national adjoint en charge de la Direction communication, partenariat, événement et Eshop
- En collaboration avec un chargé de mission Eshop
- Poste de travail au siège fédéral au Stade nautique olympique d'Ile-de-France à Vaires-sur-Marne (77).

#### **Missions principales :**

- Assurer le suivi commercial/administratif
  - Traiter les commandes clients sur l'Eshop via le logiciel de gestion commercial SAGE
  - Suivre les commandes clients et assurer leur satisfaction : délais de livraison, paiements, SAV et questions diverses (emails/téléphone)
  - Préparer les commandes à expédier depuis le siège via le stock
  - Réceptionner et gérer les flux entrants/sortants de produits à stocker
  - Assurer la bonne relation avec les fournisseurs lors de l'envoi des commandes, de la facturation, et du suivi des livraisons et stock
- Mettre en place les opérations de communication et e-marketing promotionnelles de l'Eshop
  - Gérer les fiches produits et les catalogues en ligne, mise à jour des tarifs, évolution des produits, création de nouveaux produits

- Actualiser le site en fonction des offres promotionnelles en cours
- Assurer le bon fonctionnement de l'Eshop en lien avec l'agence web, faire le suivi des bugs et des nouvelles fonctionnalités mises en place avec l'agence
- Créer et diffuser du contenu et des visuels pour les différentes newsletters de la FFCK, les réseaux sociaux, les catalogues et le site web (slider, bannière, pop-up)
- Assurer la présence de l'e-shop sur les différents événements
  - Préparation du matériel pour les déplacements
  - Assurer le fonctionnement du stand sur les événements nationaux et internationaux
  - Gérer les ventes et encaissements, la surveillance, les conseils et prises de renseignements
- Assurer ponctuellement les missions d'accueil, gestion du courrier et du standard,

#### **Profil et compétences :**

- **Profil :**
  - Titulaire d'un diplôme bac+5
  - Expérience dans le monde de la vente appréciée
  - Connaissance du monde associatif et du canoë-kayak appréciée
- **Compétences :**
  - Très bon relationnel et capacité d'écoute et de conseils envers les clients
  - Capacité à travailler en binôme
  - Créativité
  - Rigueur dans le suivi commercial et administratif
  - Polyvalence, adaptation et autonomie
  - Maîtrise des outils de gestion : office 365, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Sage

#### **Conditions de travail :**

- CDI
- Forfait annuel de 215 jours par an
- Rémunération brute annuelle à négocier en fonction du profil
- Technicien du Groupe 4 de la Convention Collective nationale du Sport
- Poste de travail principal au siège de la FFCK à Vaires-sur-Marne (77)
- Mise à disposition d'outils de travail
- Tickets restaurants

---

#### **Procédure de recrutement**

Envoyer la candidature (CV et lettre de motivation) avant le 31 mai 2023 par email à [rh@ffck.org](mailto:rh@ffck.org)

Calendrier :

- Phase d'entretien dès réception des candidatures en présentiel
  - Prise de fonction : dès que possible
- 