



FICHE DE POSTE

Alternant service commercial H/F

POSTE	
Poste	Suivi commercial avec spécialité communication et marketing
Statut	Alternant ou apprenti. Contrat d'un an, renouvelable si résultats satisfaisants.
POSITIONNEMENT	
Positionnement dans l'organigramme	Poste situé dans le centres de formation avec déplacements pour les besoins du service en région PACA. L'alternant/apprenti est sous la supervision du chef du service Examens et du Center Manager.
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale du poste	Il contribue au développement commercial du service Examens ainsi qu'à la préparation et à l'encadrement des examens.
Missions et activités	<u>GENERAL</u> ▪ Formation aux examens de Cambridge (types, contenu, administration...). ▪ Contribue aux renvois et aux renouvellements (grâce à la satisfaction des candidats et des établissements). Mise en place d'un système de parrainage/renouvellement. ▪ Apporte aux établissements et aux candidats les conseils et aides demandés. ▪ Anticipe et prévient de ses vacances/absences (vacances non autorisées en période d'examen, principalement mai et juin). <u>COMMERCIAL</u> ▪ Prospecte de nouvelles écoles. ▪ Edite des supports commerciaux. ▪ Envoie et analyse les questionnaires de satisfaction. <u>COMMUNICATION</u> ▪ Collabore avec le Community Manager pour la mise en avant des examens (réseaux sociaux). ▪ Communique en interne plannings etc.

	<u>EXAMENS</u> ▪ Suit les inscriptions (collation, paiements, convocations). ▪ Assure le support administratif des sessions (timetabling, vérification du matériel avant et après l'examen, édition et organisation des documents). ▪ Surveille les examens en version papier et digitale.
<i>Outils</i>	▪ Windows Office 365 Il utilise l'adresse mail professionnel @wse-sud.fr pour tous les envois professionnels ▪ Cemdesk Pour le suivi des inscriptions et des paiements (formation interne) ▪ CECF Pour l'administratif des sessions (formation interne) ▪ Wordpress Pour la mise à jour du site web et les publications de blog (formation interne) ▪ Canva Pour l'édition de supports commerciaux
<i>Compétences et aptitudes</i>	❖ <u>Compétences :</u> ▪ Niveau B2 minimum en anglais ▪ Aisance avec les outils informatiques ▪ Permis de conduire B ❖ <u>Savoir-faire / Savoir-être / Aptitudes</u> ▪ Facilité à interagir avec des personnes de cultures différentes ▪ Sens du service client ▪ Rigueur et organisation ▪ Capacité à travailler en équipe ▪ Capacité d'écoute et d'empathie ▪ Capacité à communiquer ▪ Capacité d'adaptation
<i>Rémunération</i>	Selon le taux légal, l'âge et le niveau d'études.

Envoyer votre CV et lettre de motivation à aurelia.debecker@wse-sud.fr
Entretien à prévoir en visio ou sur place.