IAE LYON
JUNIOR CONSEIL

FICHE DE POSTE

Chargé(e) d'affaires

Missions :

La mission principale d'un(e) chargé(e) d'affaires est de réaliser des études !

Comment ?

Premier contact avec le client : échange avec le client et réalisation du rendez-vous
Rédaction de propositions commerciales après avoir ciblé les attentes du client (contenu de l'étude, délais et budget)
Négociation avec le client dans le cadre de la signature des études
Gestion et suivi des équipes de consultants en charge de l'étude
Édition des documents administratifs concernant les consultants (récapitulatif des missions, bulletins d'adhésion)
Transmission des critères de recrutement des consultants auprès du chargé de recrutement
Suivi de l'étude jusqu'à la mise en forme et la remise du livrable final

Formation

Prospection téléphonique, physique
Réalisation d'un rendez-vous client
Elaboration et mise en forme d'un livrable
Outils informatiques : Beequick, Sphinx, LiveConsent
Maîtrise du cadre légal

Compétences

Sens du relationnel
Etre à l'écoute
Capacité d'adaptation
Rigueur

Organisation interne

Un(e) chargé(e) d'affaires collabore et échange avec :

Le pôle Affaires
Les chargés d'affaires
Le pôle RH
Le pôle Qualité

Cette fiche de poste décrit les fonctions et les actions principales du poste. Toutefois, l'implication d'un membre dans l'ILJC ne se limite pas aux fonctions principales de son poste. Ses missions peuvent être extensibles aux autres fiche de poste.

www.iaelyonjuniorconseil.fr

#WEAREJE