

- Identifier les opportunités de développement commercial (cross-selling, up-selling et partenariats).
- Participer à la négociation et au suivi des contrats en coordination avec les services concernés.
- Représenter la société lors des événements, salons, conférences et actions de promotion commerciale.
- Assurer le suivi des actions marketing terrain et contribuer à l'évaluation de leur impact.
- Assurer la permanence commerciale et le suivi relationnel lors des événements organisés au sein des infrastructures.
- Contribuer à la promotion des offres et activations commerciales en coordination avec les équipes Marketing & Communication

Gestion de la relation client et reporting

- Assurer la mise à jour et le suivi du portefeuille clients via les outils CRM/GRC.
- Réaliser une veille commerciale et concurrentielle afin d'identifier les tendances et opportunités du marché.
- Analyser les données et performances commerciales afin d'optimiser les actions de développement et de fidélisation.
- Assurer le suivi des demandes et réclamations clients en coordination avec les services concernés.
- Produire des reportings réguliers sur l'activité commerciale, les actions menées et les résultats réalisés.
- Suivre les indicateurs de performance commerciale et proposer des actions d'amélioration continue.
- Contribuer à l'optimisation des outils et processus de suivi commercial.

Gestion Administrative

- Le cadre commercial assure le suivi et la coordination des processus administratifs liés à l'activité commerciale, en collaboration avec les services support concernés.
- Piloter le suivi des dossiers clients depuis la phase de prospection jusqu'à la contractualisation et au suivi post-vente.
- Veiller à la bonne tenue et à la mise à jour des dossiers clients conformément aux procédures internes.
- Assurer le suivi du processus de facturation en coordination avec les services financiers concernés.
- Assurer le suivi des créances clients et coordonner les actions de recouvrement avec les services concernés.
- Collaborer avec les équipes internes (comptabilité, juridique, etc.) pour garantir la conformité des processus administratifs.
- Assurer le suivi administratif des contrats clients en coordination avec les services juridiques et administratifs concernés.

Compétences commerciales :

- Excellente capacité à conduire des négociations commerciales et partenariales avec des interlocuteurs publics et privés.
- Maîtrise des techniques de prospection, de fidélisation et de développement de portefeuille dans le secteur des services et infrastructures sportives.
- Sens de l'écoute et aptitude à comprendre les besoins spécifiques des clients afin de proposer des offres adaptées et créatrices de valeur.
- Forte capacité d'organisation, d'autonomie et de gestion proactive des opportunités commerciales.
- Capacité à piloter et coordonner des actions commerciales et partenariales, depuis la prospection jusqu'au suivi opérationnel et à l'évaluation des résultats.



6. Compétences requises	
Dimension	Compétences
Compétences techniques	Maîtrise des techniques de négociation et de vente ;
	Maîtrise des outils bureautiques et de reporting commercial.
Compétences Personnelles et Relationnelles	Excellentes capacités de communication orale et écrite ;
	Aisance relationnelle et sens du contact ;
	Esprit d'équipe et collaboration transversale.
7. Profil requis	
Formation de référence : Bac+5 en commerce, marketing, management, gestion commerciale, ou équivalent.	Expérience : 5 ans minimum d'expérience dans un poste similaire.

