



Depuis plus de 50 ans, Manufast est un créateur d'emplois durables pour plus de 330 personnes, dont 270 en situation de handicap.

Nous sommes une Entreprise de Travail Adapté(ETA), située dans la Région de Bruxelles-Capitale, performante, et technologiquement innovante.

Actifs dans les domaines de l'impression et du routage, de scanning et data entry, ainsi que dans le packaging, nous proposons des solutions globales et sur mesure qui combinent développements IT et technologies de pointe avec des tâches difficiles à automatiser, réalisées par les personnes moins-valides.

C'est grâce à notre mixité sociale ainsi qu'à ces solutions globales que nous faisons la différence pour nos clients.

Afin de renforcer notre équipe du Customer Service Print &Mail et répondre à la demande croissante du marché, nous recherchons un/une technico-commercial.

But de la fonction

Assurer le bon déroulement des commandes du client, depuis la demande d'un calcul, jusqu'à la livraison du produit et la facturation, dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise, de la satisfaction du client et du système qualité de l'entreprise.

Tâches et responsabilités

• Opérationnel

- Suivre et coordonner les commandes des clients
- Valider la faisabilité du projet et des commandes avec la production (capacité, planning)
- Donner les instructions précises et qualitatives à la production pour mise en production
- Veiller à ce que la production soit conforme aux délais convenus avec le client (stocks marchandise suffisant, suivi entrées et sorties de marchandises, contrôle qualité sur le terrain...)

• Commercial

- Valider le besoin du client ou du prospect
- Améliorer la satisfaction du client
- Conseiller le client sur les solutions correspondant au mieux à ses besoins
- Suivre les offres émises et les convertir en vente
- Proposer au client des options permettant à Manufast d'améliorer sa rentabilité
- Travailler en étroite collaboration avec les sales externes de manière à assurer le développement commercial

• Qualité

- Proposer des solutions pour améliorer la qualité
- Proposer des solutions pour améliorer le process global de vente (depuis l'offre jusqu'à la réception du client).

- **Administratif**

- Encoder toutes les infos dans le système de gestion
- Encoder les plaintes clients dans l'outil à disposition
- Faire le suivi journalier des dépôts poste et affranchissements pour les clients dont il a la gestion.
- Réaliser la facturation dans les délais convenus.

Exigences de la fonction

CONNAISSANCES

- Formation académique de niveau supérieur
- Expérience confirmée dans le milieu du Print&Mail
- Connaissance de base des outils informatique : Outlook, Word, Excel
- Bilingue FR / NL (L'anglais courant est un plus).

CAPACITES

- Relations aisées avec ses clients
- Esprit d'équipe
- Capacités à évaluer les besoins d'un client et à sélectionner le bon service
- Structuré, précis, organisé et autonome
- Assertif