

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

La société SMARTDESKPRO INC recherche pour son propre compte un/une commerciale.

POSTE : Commerciale

MISSIONS :

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique **le ou la commercial(e)** sera responsable d'assurer et de développer le chiffre d'affaires de l'entreprise.

RESPONSABILITES :

- Proposer des actions de prospection digitale ciblée ;
- Suivre les objectifs et les indicateurs commerciaux ;
- Présenter les offres de l'entreprise et conclure les ventes ;
- Assurer la veille sur son marché et son secteur d'activité : les différents acteurs, l'état de la concurrence, les tendances émergentes pour repérer des opportunités de prospection.
- Développer et animer un réseau de partenaires commerciaux susceptibles de favoriser la mise en relation avec des prospects.
- Dresser une liste de prospects et concevoir un plan de prospection : qui approcher quand et comment.
- Échanger avec les prospects et/ou clients en vue de comprendre /Concevoir des supports de communication pertinents et attractifs ;
- Contribuer à la rédaction de contenus commerciaux (plaquettes, newsletters, publications LinkedIn, etc.) ;

COMPETENCES REQUISES :

- Être proactif ;
- Être autonome ;
- Être force de proposition ;
- Faire preuve de leadership ;
- Avoir le sens du relationnel et de la négociation ;
- Être rigoureux, dynamique et organisé ;
- Avoir le sens de l'éthique et des responsabilités.

PROFIL : Être titulaire d'une Licence ou d'un Master en Action Commerciale et Force de Vente ou Commerce International.

Justifier d'une expérience significative d'au moins deux (02) ans à un poste similaire ;

- Avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrite et oral) ;
- Être familiarisé aux Réseaux sociaux ;

- Maîtrise des outils bureautiques et CRM ;
- Bonne connaissance du tissu économique local (Bénin).

DOSSIER A ENVOYER

Les dossiers de candidature devront comporter les pièces ci-après :

- Un Curriculum Vitae détaillé, actualisé ;
- Une lettre de motivation adressé à la Directrice Générale de la société Smartdeskpro;
- Une copie simple du diplôme.

Les dossiers seront envoyés par mail à l'adresse suivante : gestion@smartdeskpro-inc.com au plus tard le 24 Septembre 2026.