ONEM IDP-NK/1117/2024

MATRICULE ONEM
0645/NK

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N°01/AS/08/2024

INTITULÉ DU POSTE	Agent Commercial
LIEU D'AFFECTATION	BENI
SUPERVISEUR	Directeur Gérant
SUPERVIS(ES)	Chauffeur (s), Nettoyeur (e)
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au Vendredi de 07h30 à 16h30, et Samedi de 08h30 à 15h00

Aigle Services cherche à recruter **en interne et externe, 1 Agent Commercial** dans le cadre de ses activités à Goma en particulier, et en RDC en général.

1. PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

Aigle Services est une entreprise de droit congolais (RDC) qui a son siège dans la Province du Nord-Kivu précisément dans la ville de Goma au numéro 360, Avenue Walikale, Q. Les Volcans dans la commune de Goma. Il est spécialisé dans la facilitation des services à travers l'achat de véhicules, la location des véhicules, la facilitation de vente et la vente de billets d'avion dans tous les territoires de la République du Congo.

2. RÔLE PRINCIPAL DU POSTE

L'Agent Commercial assiste le responsable de l'entreprise dans la mise en œuvre de toutes les activités de l'entreprise en rapport avec le suivi et vente des billets d'avion et appui aux clients, l'importation des véhicules, la location des véhicules et le marketing digital et la maintenance des équipements informatique; dans le respect des procédures et normes du métier, et dans la limite de capacité et ressources de l'entreprise.

Sur demande de la hiérarchie, l'Agent Commercial peut assister dans la mise en œuvre de toutes les activités à l'administration et finance.

3. EXIGENCES DU POSTE

Ce poste exige que le titulaire puisse obligatoirement avoir le sens du service:

- Avoir l'envie et le désir de faire plaisir aux clients, de satisfaire leurs volontés, de savoir anticiper leurs besoins, d'être bienveillants et compétents de manière à répondre à leurs exigences.
- Avoir la capacité d'anticipation et de suivre les détails ainsi que le plaisir de se donner pour le bonheur aux clients.
- Savoir identifier les besoins et les intérêts des clients, comprendre et anticiper leurs préoccupations/besoins.

4. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CLÉS:

1) Suivi et vente des billets d'avion, les produits/services de Aigle Services et appui aux clients:

- Accueillir les partenaires et des clients d'une manière professionnelle;
- Entretenir des bonnes relations avec la clientèle en vu de la fidéliser;
- Garantir la bonne réputation et la bonne image de l'entreprise ;
- Émettre des billets de voyage à partir des systèmes de compagnies partenaires ;
- Gérer tout problématique lié à la vente de billet (les pénalités, demande le remboursement annulation du voyage, changement de routing, annulation de vol par la compagnie, etc.);
- Assurer les relations avec les compagnies ;

- S'assurer que le fond est régulièrement rechargé dans le compte de l'agence Aigle Services;
- Faire le classement (physique et électronique) des différents documents en rapport avec le poste (notamment le rapport de vente billets, etc) ;
- Travailler en étroite collaboration avec les collègues (notamment l'Assistant Administratif et Financier) dans le respect des consigne et ordres de la hiérarchie;
- Produire les rapports de vente de billets journalier et mensuel.

2) Appui dans l'importation des véhicules:

Sur demande de la hiérarchie, assister dans la mise en oeuvre de toutes les activités liées au processus de l'importation des véhicules (depuis l'identification et la Sélection des véhicules en lignes jusqu'à la livraison effective aux clients en RDC), notamment:

- Contacter les clients et négocier les véhicules et le prix;
- Sélectionner et choisir les véhicules en lignes;
- Négocier le prix avec les Vendeur(Fournisseur) et les clients (Acheteur);
- Organiser le paiement entre les clients (Acheteurs) et le Vendeur(Fournisseur);
- Suivre l'expédition des véhicules du lieu de vente au lieu de livraison (Jusqu'au port d'entrée en Afrique) et le Tracking des documents;
- Organiser les activités de Transit (élaboration de devis de transit, choix et désignation du chauffeur, organiser et coordonner le voyage avec le Chauffeur);
- Suivre le dédouanement des véhicules;
- Elaborer les documents de livraison et effectuer la livraison des véhicules;
- Etc.

3) Appui dans la location des véhicules:

Sur demande de la hiérarchie, assister dans la mise en oeuvre de toutes les activités liées au processus de location des véhicules, notamment:

- Rechercher des appels d'offres en rapport avec les activités de l'entreprise: location de véhicules/transport, achat de véhicules, vente billets d'avion...
- Préparer et partager les dossiers à la hiérarchie pour révision et soumission;
- Préparer et partager les factures à la hiérarchie pour révision et soumission;

4) Marketing digital:

- Utiliser les différents canaux numériques et techniques (sites web, réseaux sociaux, marketing de contenu, marketing mobile, etc.) pour vendre les services auprès des consommateurs (potentiels et actuels);
- Assurer le suivi, la gestion et le développement/mettre en actualité le site web de l'entreprise, répondre dans le délais aux demandes émises sur le site web;
- Augmenter les visites sur le site web de l'entreprise, transformer ces visiteurs en clients et de les fidéliser en établissant une relation régulière avec eux, dans le but de générer des ventes afin de développer le chiffre d'affaires de l'entreprise;
- Évaluer les besoins et les intérêts des clients actuels et potentiels.

5) Autres tâches:

- Contribuer à la croissance rapide du chiffre d'affaires de l'entreprise en participant activement ou passivement (par tous les moyens possibles) aux activités et processus de marketing et de promotion de l'entreprise et de ses services;
- Etre soumis à l'obligation de confidentialité dans le traitement en tout ou partie des données personnelles concernant Aigle Services et ses clients/partenaires (sous forme manuelle, électronique ou autre) à des fins personnelles, juridiques, administratives ou de gestion dans le traitement des données;
- Accepter les restrictions relatives à la divulgation des informations confidentielles et à l'exercice des activités concurrentielles ou susceptibles de nuire aux intérêts de Aigle Services et ses partenaires/clients;
- Assurer le suivi de la propreté du bureau entier;
- Faire la maintenance des équipements informatiques;

Cette liste n'est pas exhaustive; les tâches et les responsabilités pourront évoluées et être modifiées et adaptées en fonction de l'évolution des activités de AIGLE SERVICES.

5. SPÉCIFICATION DE LA PERSONNE (Agent Commercial)

	ESSENTIELLES	DÉSIRABLES
QUALIFICATIONS	• Diplôme universitaire en Sciences de l'Information et de la Communication, Informatique, gestion, sciences sociales ou domaines similaires.	Diplôme ou formation en Marketing digital
EXPÉRIENCE	• Minimum 2 ans d'expérience dans le poste et responsabilité similaires au sein des d'une entreprise commerciale. • Expérience en informatique notamment la littératie numérique, la Programmation, les bases de données, les réseau et Sécurité, le développement web, la maintenance et dépannage et le cloud computing	Expérience dans l'utilisation d'outils de marketing et d'analyse de données
COMPÉTENCES (HABILETÉS ET CAPACITÉS)	• Avoir une parfaite connaissance du marché, de la région, de Aigle Services ainsi que de ses services; • Compétences en informatique notamment la littératie numérique, la programmation, les bases de données, les réseau et Sécurité, le développement web, la maintenance et dépannage et le cloud computing; • Savoir appliquer des techniques de ventes et d'avant-vente, les techniques de marketing et de management et savoir utiliser les outils nécessaires pour réaliser les activités; • Capacité de communiquer avec confiance et confortablement. • Capacité de rédaction des contrats et différentes correspondances administratives. • Fortes capacités de planification, suivi des détails et de respect des délais. • Excellente élocution et aptitudes à la rédaction. • Capacité à créer et fidéliser un réseau de clients. • Excellentes capacités de communication écrite et orale en Français, Anglais, Swahili et Lingala. • Capacité d'apprendre rapidement.	• Parler et écrire l'Anglais • Une connaissance en automobile serait souhaitable.
QUALITES PERSONNELLES	• Avoir le sens du service, d'organisation et de négociation. • Être honnête, confidentiel et flexible; et avoir un sens de la confidentialité ainsi que la capacité à travailler avec un minimum de supervision. • Aptitude à gérer plusieurs tâches à la fois. • Capacité à établir et maintenir des relations de travail cordiales avec les collègues et les clients	

6. COMMENT POSTULER ?

Les candidats internes intéressés sont priés d'adresser par mail leurs lettres de motivation, Curriculum Vitae, et copies des autres documents nécessaires pouvant appuyer leurs dossiers au Directeur Gérant en indiquant **clairement, correctement et obligatoirement** le numéro de l'offre et titre du poste comme objet du mail à l'adresse mail ci-après : etiennekisangani27@gmail.com

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 27 août 2024 à 17h00

Pour Aigle Services

AIGLE SERVICES RDC NORD-KIVU/GOMA

Po

Constant AKRAM