



SA DFCO

SA DFCO
700, rue Frédéric Lescuré
21850 Saint-Apollinaire
03 80 65 09 65
DFCO.FR



SAISON
22/23

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Commercial(e)

Temps plein 38h/semaine – CDI / Saint-Apollinaire (21850) – A pourvoir dès que possible

Le Dijon Football Côte d'Or (DFCO) recherche un/une Assistant(e) Commercial(e).

Ses équipes masculine et féminine évoluant en championnat de France, le DFCO est un club professionnel phare de la région et un acteur économique local de premier plan. Le club poursuit sa structuration depuis plusieurs années et ambitionne de pérenniser ses activités au plus haut niveau.

La **#teamdfco** en charge de l'administration et des activités opérationnelles est basée à l'Ecoparc de Saint-Apollinaire (21850). Elle est composée d'une vingtaine de personnes qui seront ravies de vous accueillir parmi elles.

Votre mission

Vous serez chargé(e) de soutenir notre équipe commerciale dans toutes les étapes de la relation avec les partenaires du DFCO et de prendre en main l'ensemble des tâches administratives liées à l'activité commerciale B to B: Gestion de la facturation, édition des propositions commerciales et bons de commandes (CRM), suivi des encaissements, enregistrement des conventions de partenariats en lien avec les services Billetterie, Communication et Financier.

Rattaché(e) au Responsable Commercial, vous contribuerez au bon fonctionnement du service en gérant l'accueil téléphonique, la relation client, l'envoi des Newsletters servicing, le secrétariat et la prise de rendez-vous.

Vous serez également amené(e) à préparer les rencontres à domicile du Club ainsi que les événements du Business Club : mise en place opérationnelle des espaces, supervision des prestataires/intérimaires, accueil et gestion des VIP.

Votre profil

Vous êtes polyvalent(e) et avez envie de vous investir dans un poste aux missions riches et variées ? Vous êtes doté(e) d'une aisance relationnelle et d'une autonomie qui vous permettront à coup sûr de vous intégrer facilement dans notre équipe et de prendre rapidement la mesure de votre poste. Vous aimez le travail en équipe. Vous êtes à l'aise dans des missions exigeant rigueur et précision, et possédez une forte capacité à vous adapter à un nouvel environnement et au changement.

Vos acquis et votre parcours

Pour réussir dans votre futur poste, vous aurez impérativement besoin d'une expérience de plus de 3 ans dans des fonctions similaires et d'un diplôme de niveau bac +2 minimum en lien avec la gestion administrative/management/événementiel/commerciale.

Il vous faudra une parfaite maîtrise courante des outils informatiques classiques (MS Office).

Une bonne connaissance des règles comptables sera appréciée.

Rémunération

Selon expérience.

Vous vous êtes reconnu(e) ?

Adressez-nous votre CV accompagné de vos éléments de motivation par courriel à servicerh@dfco.fr en précisant « *Candidature – Assistant(e) Commercial(e) 2023* » en objet.

Nous reprendrons contact uniquement avec les candidat(e)s susceptibles d'être reçus en entretien.