Commercial(e) formation continue H/F

OFFRE DE COLLABORATION

Recrutement pour le compte d’un partenaire

Informations générales

Structure bénéficiaire : Partenaire de Y’Cab Groupe

Intitulé du poste : Commercial Formation Continue (H/F)

Supérieur hiérarchique (N+1) : Directeur Vatel Business School

Nature du contrat : À préciser

I. Missions du poste

Dans le cadre de ses activités, Y’Cab Groupe accompagne l'un de ses partenaires dans le recrutement d'un(e) Commercial(e) Formation Continue.

Le/La titulaire du poste aura pour mission de participer au développement de l'activité commerciale de la structure partenaire, en identifiant de nouvelles opportunités auprès des entreprises. Il/Elle devra prospecter, rencontrer les décideurs (DRH, responsables formation, directeurs généraux, etc.), comprendre leurs besoins en formation et leur proposer des solutions adaptées.

Il/Elle assurera également le suivi des projets de A à Z, en collaboration avec les équipes internes de la structure partenaire, et contribuera activement au développement de son offre de formation auprès des entreprises.

II. Principales responsabilités

1. Responsabilités techniques et commerciales

- Développer le portefeuille clients B2B (entreprises, institutions, groupes hôteliers, banques, assurances, etc.).
- Identifier les décideurs clés (DRH, responsables formation, directeurs généraux) et établir des relations de confiance.
- Mener des actions de prospection sur le terrain et par voie digitale afin de présenter les offres de formation continue.
- Recueillir et analyser les besoins en formation des entreprises afin de proposer des solutions personnalisées.
- Élaborer des offres commerciales sur mesure en coordination avec l'équipe pédagogique.
- Assurer le suivi des propositions commerciales, de la négociation jusqu'à la signature des bons de commande.
- Participer à l'organisation technique des formations.
- Participer activement aux appels d'offres, salons professionnels, événements de réseautage et forums RH.
- Contribuer à la stratégie commerciale et à la veille concurrentielle de l'activité formation continue.

2. Reporting et suivi des activités

- Enregistrer les données clients, assurer la qualification des fichiers et actualiser régulièrement les informations dans le CRM de la structure partenaire.
- Assurer le reporting journalier des actions menées et des résultats obtenus auprès du Directeur d'école.
- Participer à la définition et assurer le suivi des indicateurs clés de performance (KPI) : nombre de prospects qualifiés, taux de transformation, chiffre d'affaires par segment, etc.
- Établir des rapports de visites clientèle et rendre compte des différentes actions commerciales et des résultats obtenus au supérieur hiérarchique.

3. Autres responsabilités

- Respecter la législation et la réglementation en vigueur.
- Respecter le code de déontologie de la structure partenaire.
- Respecter les procédures et politiques internes établies.
- Veiller à ce que le traitement des dossiers clients soit conforme aux exigences réglementaires, au code éthique interne et aux bonnes pratiques professionnelles.

III. Profil de la ressource

1. Expérience professionnelle

- Justifier d'une expérience commerciale confirmée d'au moins trois (3) ans dans la vente de services ou de formations B2B.

2. Compétences techniques

- Bonne connaissance des logiciels de gestion administrative et des outils de messagerie électronique.
- Compétences en gestion d'agenda et en organisation d'événements.
- Maîtrise des techniques de prospection, de négociation et de développement commercial.
- Capacité à assurer le suivi d'un portefeuille clients et à exploiter un CRM.

3. Qualités personnelles

- Excellente communication orale et écrite.
- Très bon relationnel et capacité à créer et entretenir un réseau de décideurs (DRH, directeurs généraux, responsables formation, etc.).
- Bonne compréhension des enjeux RH et des problématiques liées à la formation continue.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Dynamisme, autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Esprit commercial et orientation résultats.

4. Formation

- Une formation en commerce, vente, marketing, gestion ou tout autre domaine équivalent constitue un atout.

5. Langues

- Français courant : excellente maîtrise à l'écrit et à l'oral.

6. Informatique

- Maîtrise du Pack Office : Word, Excel, PowerPoint et CRM.

IV. Modalités de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à transmettre les documents suivants :

- Un curriculum vitae (CV) actualisé ;
- Une lettre de motivation.

Adresse de transmission des candidatures :
ycabgroupe@gmail.com

Date limite de transmission des candidatures : 20 novembre 2026.