



Entreprise familiale de proximité, implantée depuis 50 ans à Brieuc dans le Sud Finistère (29), l'entreprise Goasdoué bénéficie d'une belle notoriété dans ses spécialités : la vente, l'installation, l'entretien et la réparation d'équipements « poèles et cheminées » et « motoculture » multi marques. Les clients fidèles et les nouveaux clients reconnaissent le sens du commerce, la qualité de services et l'authenticité dans la relation commerciale de cette équipe composée de 2 dirigeants frères et de 9 salariés engagés quotidiennement à leurs côtés.

La SARL Goasdoué recrute, dans le cadre de la structuration de son service commercial

Un(e) assistant(e) commercial(e) et de communication H/F

CDI 37 heures hebdomadaires à Brieuc (29)

Basé à Brieuc, lieu de notre siège social et notre espace de vente, vous jouerez un rôle clé dans l'accueil de proximité, l'accompagnement qualitatif des clients, l'appui au sein de l'équipe commerciale, dans la gestion et le développement commercial de l'entreprise.

Vos missions principales :

Accueil et conseil en magasin

Accueillir les clients et les prospects en magasin (physique, téléphonique et par email) et assurer le premier contact chaleureux et professionnel :

- Identifier le besoin et si nécessaire réorienter vers un autre membre de l'équipe
- Découvrir les projets, les types d'habitation, les besoins de chauffage et les conseiller dans le choix d'équipement
- Présenter les gammes de poèles à bois et à granulés en magasin en apportant un premier niveau d'explications sur leur fonctionnement et les caractéristiques techniques essentielles
- Organiser et planifier les visites techniques à domicile par l'équipe de technico commerciaux
- Assurer une bonne transmission des informations aux clients et prospects pour la bonne gestion commerciale et la réussite du projet d'installation

Vie et organisation de l'espace de vente

- Effectuer la mise en marche des poèles pour démonstration
- Merchandising : mise à jour des prix, affichage, entretien et mise en valeur des produits
- Réaliser des ventes simples (Ex : accessoires) et conseiller les clients sur les produits

Support de l'équipe de technico commerciaux et l'équipe technique

- Assister l'équipe de technico commerciaux dans la gestion administrative des dossiers clients : création de dossier, rédaction de devis (avec l'aide des instructions des technico commerciaux), bon commande, suivi des dossiers jusqu'à la signature, facturation, mise à jour régulière de la base clients
- Passer les commandes de fournitures et de poèles, vérifier les stocks

- Planifier les rendez-vous aux domiciles des clients, pour les technico commerciaux et pour les techniciens de pose
- Faciliter la circulation des informations entre les clients, les technico commerciaux et l'équipe technique
- Assurer le suivi du client et de la conformité administrative après l'installation des équipements. Assister dans la gestion d'éventuels litiges de fin de chantier

Actions de communication

- Participer à la mise en place du plan de communication et aux actions de communication externe pour l'ensemble des activités commerciales de l'entreprise
- Créer et diffuser des posts sur les réseaux sociaux
- Participer au merchandising, au facing et à la communication dans l'espace de vente pour l'ensemble des produits de l'entreprise (mise en avant de réalisations, actualités, nouveautés produits)
- Participer à l'organisation des évènements commerciaux. Ex : porte ouverte

Profil recherché :

- Vous avez une expérience de 2 ans minimum dans l'assistanat en gestion commerciale et vous êtes titulaire d'un diplôme niveau BAC+2 en gestion commerciale : NDRC, techniques de commercialisation, gestion administrative et commerciale, GPME ou équivalent
- Vous aimez la gestion de la relation client et appréciez le contact direct avec la clientèle.
- Vous êtes organisé(e) et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, l'organisation administrative et les outils de communication actuels
- Vous avez une appétence et des compétences dans l'action commerciale et la communication externe
- Vous avez des notions techniques ou une appétence pour le domaine du bâtiment / chauffage / poêles
- Vous aimez apprendre et êtes curieux(se) des produits et des innovations
- Vous aimez travailler en équipe, dans une ambiance conviviale, et contribuer à la satisfaction des clients
- Une expérience dans une entreprise commercialisant des poêles à bois et granulés sera appréciée.

Conditions d'emploi :

- ✓ CDI 37 heures hebdomadaires
- ✓ Travail 5 jours par semaine
- ✓ Travail le samedi (possibilité d'1 samedi par mois non travaillé)
- ✓ Salaire brut selon expérience, compétences et autonomie : 2000 € à 3 000 € par mois
- ✓ Contrat collectif frais de santé « salarié + famille » avec une prise en charge de 60 % par l'entreprise
- ✓ PEE
- ✓ Chèques vacances
- ✓ Prix préférentiels pour l'achat en magasin
- ✓ Poste basé à Brie (Finistère) en présentiel, à pourvoir dès que possible.

Pour postuler :

Transmettre CV + lettre de motivation uniquement par email à rh@goasdoue.bzh en précisant en objet la référence : Goasdoue/assist-co/nov25

