

## Le Groupe Labellemontagne recrute son/sa futur.e Assistant.e Commercial.e

Si la montagne est pour beaucoup l'endroit rêvé pour passer des vacances inoubliables entre amis ou en famille, elle est pour LABELLEMONTAGNE un formidable terrain de jeu et une source d'innovation depuis plus de 60 ans.

Nous sommes aujourd'hui l'un des principaux acteurs français dans la gestion de domaines skiables, présents sur la plupart des activités en station : hôtellerie et hébergement, restauration, location de skis, activités de loisirs, etc.

Implantés dans 8 stations françaises, nous nous appuyons sur la compétence de nos équipes et la proximité avec nos clients pour offrir une vision différente du ski et de la montagne : plus accessible, plus humaine et plus ludique.

Les valeurs qui nous animent au quotidien ? Sens du service, confiance, climat social apaisé, autonomie, sens des responsabilités et de la satisfaction clients.

**Afin de participer au développement du Groupe dans la commercialisation auprès des Comités d'Entreprises, nous cherchons notre futur.e Assistant.e commercial.e.**

Rattaché.e au Directeur commercial, vous aurez pour mission d'assister les commerciaux CSE et Collectivités pour optimiser leur Chiffre d'Affaires hébergement et forfaits de ski, d'assister le Directeur commercial dans la signature des contrats partenaires hébergements, d'assurer le paramétrage dans nos différents logiciels de ventes (hébergements et rechargement de forfaits de ski)

### Vos principales missions :

- Suivi de la commercialisation :
  - Mise à jour des tableaux de bord de commercialisation
  - Mise à jour des tableaux de bord du chiffre d'affaires
- Contrats CSE et Collectivités :
  - Rédaction des contrats
  - Suivi des contrats (signature, acompte, solde)
  - Facturation
  - Saisie des réservations
  - Mise à jour des sites internet
- Paramétrage :
  - Des nouvelles destinations partenaires
  - Des sites de rechargement de forfaits de ski (CSE et Collectivités)
- Achats, signature des contrats partenaires hébergement :
  - Rédaction des grilles tarifaires
  - Rédactions de fiches techniques
  - Validation des BAT
  - Mise à jour des tableaux de bord « Achats »
  - Rédaction et suivi des contrats partenaires
  - Mise à jour des documents commerciaux

### Votre profil :

De formation supérieure, vous bénéficiez d'une expérience significative dans une fonction similaire.

Outre votre dynamisme et votre motivation, vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (excel, word, power point).

Vous êtes en lien constant avec le Directeur commercial, les commerciaux et les clients. Vous savez faire preuve d'initiative et vous êtes force de proposition.

Postulez et transmettez-nous votre dossier de candidature (CV – LM – prétentions salariales) à notre Directeur commercial, via sa boîte mail : [chryss.ducarre@labellemontagne.com](mailto:chryss.ducarre@labellemontagne.com)

**Conditions :**

Poste en CDI basé à Alpespace - Porte de Savoie (73)

A pouvoir avant fin août 2023 (sous Convention Collective Nationale Remontées Mécaniques et Domaines Skiabiles)

Rémunération selon profil et expériences.