

FICHE DE POSTE

TELEPROSPECTEUR H/F

FINALITE DU POSTE

Le téléprospecteur gère la qualification des prospects, la prise de rendez-vous et le suivi des plannings des commerciaux qui lui sont affectés. Il assure une fluidité et un volume de rendez-vous pris. Il peut également assister son responsable dans des missions temporaires.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

PROSPECTION ET QUALIFICATION DES PROSPECTS

- Qualifier les prospects par téléphone, enregistrer les prospects sur le logiciel Portatour et Hubspot
- Traiter les mails et appels des prospects : demande de renseignements suite aux actions marketing (LBC, France agricole, site internet...) ou demande de rendez-vous
- Traiter les appels et mails des commerciaux : annulation et/ou déplacement de rendez-vous, transmission de prospects à qualifier
- Enregistrer les fiches salon et JPO sur le logiciel Portatour et Hubspot
- Réceptionner les appels entrants divers et effectuer la redirection vers les services concernées (transmissions coordonnées au service ou à l'interlocuteur)
- Vérifier le raccordement sur le logiciel d'Enedis et lancement, analyse et retour des DT en interne si incertitude avant prise du rendez-vous
- Effectuer de la prospection téléphonique ciblée lorsque c'est nécessaire
- Réaliser des bilans énergétiques par téléphone avec les prospects intéressés par une offre en autoconsommation (fixer rendez-vous téléphonique pour ce bilan, effectuer la confirmation ainsi que demander les pièces nécessaires pour l'étude financière et enfin positionner le R2 avec le commercial sur le terrain)

PRISE DE RENDEZ-VOUS

- Appeler pour positionnement de R1 pour les commerciaux
- Ponctuellement appeler pour positionnement de R2 (rendez-vous de signature), complétude, retour commercial, divers
- Appeler pour annulation, déplacement de rendez-vous
- Effectuer les confirmations de rendez-vous (R1) par SMS ou mail (jour, heure, coordonnées du commercial)
- Ponctuellement effectuer les confirmations rendez-vous (R2) par mail avec liste des pièces à préparer pour signature

REPORTING ET ORGANISATION

- Analyser les comptes rendus de visite sur Portatour de tous les commerciaux, créer des tâches sur Hubspot pour leur prévoir une relance chaque mardi en administratif pendant 3 semaines et changer sa phase dans Hubspot
- Faire remonter à son Responsable les problématiques liées aux retours clients/prospects ou commerciaux

Cette liste n'est pas limitative et les activités listées dans la présente fiche de poste sont susceptibles d'évoluer dans le cadre de la fonction pour répondre aux contraintes d'activités et d'organisation. Par ailleurs, vous pourrez être affecté temporairement en cas de nécessité liée au bon fonctionnement de l'entreprise à d'autres tâches.

COMPETENCES

Détail de toutes les compétences générales attendues pour pouvoir remplir à bien les missions qui vous sont confiées.

Techniques

- Maîtrise du logiciel PORTATOIR
- Maîtrise du logiciel HUBSPOT
- Maîtrise du logiciel WRIKE (procédures internes)
- Maîtrise des logiciels en ligne tel que GEOPORTAIL, ENEDIS, GOOGLE MAPS
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Pack Office)
- Connaître l'ensemble des procédures internes relatives à son poste de travail
- Maîtrise des offres IRISOLARIS

Relationnelles

- Comprendre les besoins des différents interlocuteurs (qualification prospects, demande des commerciaux...)
- Savoir traiter et transmettre les informations oralement et par écrit
- Être disponible et avoir le sens de l'écoute
- Savoir garder son sang-froid
- Savoir travailler en équipe

Savoir être

- Être polyvalent et autonome
- Faire preuve de rigueur, d'organisation
- Gérer les priorités et être réactif
- Être dynamique
- Savoir faire preuve de discrétion
- Être force de proposition