

Blue Reg est une société de conseil spécialisée en développement de médicaments, affaires réglementaires, pharmacovigilance, market access et qualité pharmaceutique.

Implantée à Sophia Antipolis (06), Paris et Londres, Blue Reg offre une gamme étendue de prestations pour les laboratoires pharmaceutiques tout au long de la vie du médicament.

Nous recherchons :

Un(e) Assistant(e) commercial(e)

En tant qu'Assistant(e) commercial(e), vous contribuez au bon fonctionnement du service commercial en assurant la gestion des activités administratives et organisationnelles ainsi que l'interface avec les autres services. Vous êtes garant(e) de la qualité des propositions commerciales émises ainsi que du respect des délais. En outre, vous participez au développement des comptes clients sur un périmètre défini.

Vos Missions :

- Jouer le rôle de référent de l'outil CRM
- Assurer le support des activités d'aide à la vente
- Mettre à jour la base de données commerciales interne : KPI, suivi des ventes, listes de prix standards, modèles devis...
- Préparer et mettre à jour le rapport mensuel des ventes
- Contribuer à la politique de compliance de l'entreprise et au respect du RGPD
- Assurer la gestion commerciale pour les prospects qualifiés et les opportunités de son portefeuille jusqu'à la signature de la proposition
- Mettre en place et suivre les plans d'actions de développement de ses comptes clients
- Assurer le suivi des propositions commerciales via l'outil CRM : respect des délais, relances, suivi des devis...
- Gérer et développer l'activité abonnement de BlueReg

Votre Profil :

Diplômé(e) d'une formation commerciale Bac+2/+3 (ex : type BTS NDRC/MCO ou DUT/BUT techniques de commercialisation) vous disposez d'une expérience minimale de 3 ans sur un poste similaire. Vous avez acquis une bonne maîtrise des opérations commerciales et le relation client, ainsi que des fonctions d'administration et de contrôle afférentes. Vous partagez nos valeurs : l'intégrité, l'esprit similaire avec une responsabilité managériale. d'équipe, l'engagement et l'agilité.

Compétences attendues :

- Très bonnes compétences commerciales et orientation client
- Agilité et adaptabilité au changement
- Force de propositions
- Excellentes compétences de communication écrite et orale
- Rigueur et capacité à délivrer dans les délais impartis
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (CRM, Microsoft Office), une connaissance de l'outil Hubspot serait un plus
- Bon niveau en anglais commercial
- Une expérience significative dans l'industrie pharmaceutique ou en société de conseil serait un plus

Dépôt de candidature :

Le poste est basé à **Sophia Antipolis**

Merci d'adresser votre candidature à « **hr.recruitment@blue-reg.com** » avec en objet la mention : « Candidature Assistant(e) commercial(e) - Prénom Nom »