



**AUTREMENT DIT**  
*des actions pour se comprendre*

## OFFRE D'EMPLOI

### ALTERNANT ou ASSISTANT.E COMMERCIAL.E BILINGUE FRANÇAIS/LANGUE DES SIGNES

#### L'AVENTURE QUE TU REJOINS

**Autrement Dit** est une entreprise coopérative (SCOP) spécialisée dans l'inclusion sociale et professionnelle des personnes sourdes et malentendantes, composée de trois pôles d'activité : un Pôle formation, un Pôle Interface de communication en langue des signes française (LSF) et un Pôle Conseil aux entreprises. La moitié de notre équipe est sourde, et nous utilisons à la fois le français et la langue des signes française dans notre travail.

Tu seras accompagné par Yoann, notre Responsable de développement commercial, qui t'impliquera dans ses principales missions et qui saura t'accompagner pour te faire progresser ! 😊

#### TES MISSIONS ET TON DEFI SUR CE POSTE

##### **Accueil et secrétariat**

Assurer l'accueil téléphonique à l'oral (entendants) ou en langue des signes (sourds), recueillir la demande et la transmettre aux bons interlocuteurs

Assurer l'accueil physique des clients, prestataires, partenaires et fournisseurs

Assurer ponctuellement la prise en note des réunions

Participer à l'archivage général de l'entreprise

##### **Mettre en place la stratégie commerciale et marketing de l'entreprise**

Réaliser le suivi des clients professionnels et des clients particuliers du centre de formation

Réaliser la veille concurrentielle des prestations

Etablir et maintenir une base de données clients, concurrentes et institutionnels

Réaliser une veille permanente sur les appels d'offre

Analyser le cahier des charges des appels d'offre

Proposer et participer à l'élaboration des réponses aux appels d'offres

##### **Réaliser le processus de vente**

Présenter l'entreprise et ses prestations lors d'entretiens commerciaux

Conseiller la clientèle et déterminer les besoins des clients pour proposer le produit le plus adapté

Développer l'argumentaire de vente

Définir les modalités de chaque vente avec les clients, négocier et établir les contrats

Etablir les devis et, le cas échéant, établir les contrats de vente ou les conventions de formation

Vérifier les conditions de réalisation des commandes

Informé et communiquer avec l'équipe

---

**Autrement Dit... Des actions pour se comprendre**  
**SCOP ARL à capital variable**

Buropolis – Bât A Etg 3 – 150 rue Nicolas Louis Vauquelin – 31100 Toulouse

Tél : 07 60 99 80 80 – [contact@autrement-dit.eu](mailto:contact@autrement-dit.eu)

Siret 52430250200058 – APE 8810B – Organisme de formation N°73 31 05751 31



**AUTREMENT DIT**  
*des actions pour se comprendre*

Conclure les ventes, gérer l'aspect administratif et la planification en concertation avec les responsables de pôle concernés

Suivre le traitement des commandes client en collaboration avec les intervenants

Assurer le suivi des clients après la vente

## **Gérer la communication promotionnelle**

Rédiger des articles promotionnels et diffuser des supports de communication sur le site internet, les réseaux sociaux et professionnels

Participer à des forums et salons pour prospecter et promouvoir l'entreprise et ses prestations

Préparer les stands et la présence de l'entreprise à des Salons ou des conférences

Tu auras aussi toute latitude pour proposer des améliorations sur l'ensemble de ces axes pour nous permettre de grandir sereinement !

Tu l'auras constaté : nous te proposons une mission 360°, où tu toucheras à tous les aspects administratifs et commerciaux d'une jolie structure ! ✨

## **LE PROFIL « IDEAL » (MAIS NE TE CENSURE PAS !)**

Tu prépares un **BTS Management Commercial Opérationnel** ou une **Licence professionnelle commerce en alternance**, et tu as une première expérience (stage, job d'été...) dans le commerce ?

Tu seras à ta place à ce poste si :

- Tu as un **niveau B2 minimum de Langue des Signes Française** et sait t'adapter à différents publics ; tu as de solides connaissances de la culture sourde et de l'histoire des sourds
- Tu fais avant tout preuve d'une **grande ouverture d'esprit** et d'une forte **sensibilité vis-à-vis du handicap**
- Tu es un.e **excellent.e communicant.e**, respectueux.se, chaleureux.se et convaincant.e : tes capacités relationnelles sont ta force !
- Tu maîtrises les **techniques commerciales élémentaires**
- Tu es **autonome** et tu sais solliciter de l'aide quand tu en as besoin : tu n'as pas peur de devoir un peu chercher et faire preuve de débrouillardise si tout ne fonctionne pas exactement comme prévu (car on reste une petite structure dans laquelle il faut savoir s'adapter 😊)
- Tu es **curieux.se** de tout

Tu seras à ta place dans l'équipe si :

- **Tu as le sens du collectif** et tu es prêt ou prête à rejoindre une équipe soudée, où chaque personne apporte son authenticité, tout en respectant des valeurs communes fortes
- **Tu partages les valeurs d'Autrement dit** : tu as une ouverture d'esprit vis-à-vis du handicap, tu es sensible au partage et aux échanges, et tu fourmilles d'idées pour mettre ta créativité au profit du collectif, de l'activité et de nos outils !
- **Tu te sens à ton aise face à un mode d'organisation basé sur l'autonomie et la proactivité**

Nous cherchons avant tout des personnes passionnées et engagées !

**Le bonus** : Une connaissance du secteur coopératif serait un +

---

**Autrement Dit... Des actions pour se comprendre**  
**SCOP ARL à capital variable**

Buropolis – Bât A Etg 3 – 150 rue Nicolas Louis Vauquelin – 31100 Toulouse

Tél : 07 60 99 80 80 – [contact@autrement-dit.eu](mailto:contact@autrement-dit.eu)

Siret 52430250200058 – APE 8810B – Organisme de formation N°73 31 05751 31



**AUTREMENT DIT**  
*des actions pour se comprendre*

## **LES DETAILS TECHNIQUES**

**CDD 12 mois de 35h hebdomadaire, reconductible en CDI ou contrat d'apprentissage de 12 mois minimum**

**Date d'embauche :** dès que possible

**Lieu de travail :** Toulouse

**Rémunération :** 11,81€ brut/h ou application de la grille de rémunération légale des apprentis

**Avantages :** Repos Compensateur de Récupération majoré à 25% pour les temps plein, Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100%, transport pris en charge à 50%, chèques CADHOC, participation aux bénéfices

## **LE DEROULEMENT DE NOTRE RECRUTEMENT**

**Candidature :** tu nous écris avec ton CV, une lettre de motivation écrite et une vidéo de motivation en langue des signes adressés à Muriel BOULICAUT à l'adresse [gestion@autrement-dit.eu](mailto:gestion@autrement-dit.eu)

**Découverte mutuelle :** si ta candidature correspond à notre recherche, tu échanges au téléphone avec Floriane, notre responsable RH, pour comprendre qui tu es et ce qui t'anime dans ce poste

**Entretien métier et valeurs :** tu viens rencontrer Yoann, notre responsable du développement commercial et Muriel, notre gérante, pour un temps d'échange privilégié

**Retour :** nous te faisons un retour rapidement !

---

**Autrement Dit... Des actions pour se comprendre**  
**SCOP ARL à capital variable**

Buropolis - Bât A Etg 3 - 150 rue Nicolas Louis Vauquelin - 31100 Toulouse

Tél : 07 60 99 80 80 - [contact@autrement-dit.eu](mailto:contact@autrement-dit.eu)

Siret 52430250200058 - APE 8810B - Organisme de formation N°73 31 05751 31