Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/ljd-un-assistant-commercial/

LJD – UN ASSISTANT COMMERCIAL

Organisme employeur
LJD

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
26/11/2025

Valide jusqu'au
02.12.2025

Responsabilités
Assurer le support administratif et opérationnel de l'équipe commerciale, contribuer à la satisfaction client et au bon fonctionnement du processus de la vente des produits de l'entreprise.
Assure l'interface entre les clients, l'équipe commerciale et la direction.

► Acceuillir les clients et traiter leurs préoccupaations ;
► Chercher le marché et remonter les informations du terrain à la hiérrarchie ;
► Traiter et gérer les problèmes des clients ;
► Faire la prospection et le suivi des prospects ;
► Vendre les services de l'entreprise;
► Préparer les offres commerciales, organiser les rendez-vous et déplacements de sa hiérrarchie ;
► Préparer les réunions commerciales et faire les comptes rendus ;
► Assurer le suivi des dossiers clients et la mise à jour des bases de données ;
► Mettre à jour le planning des départements commerciaux ;
► Traiter les offres, gérer les communications, mettre à jour les données des clients'et en préparer les dossiers commerciaux;
► Toutes autres taches qui vous seront confiées par vos supérieurs hiérrarchique.

Études
• BAC + 2 en Commerce international, Marketing, et vente, en Négociation et relation client, Management, ou autres domaines connexes;
• Deux (2) ans d'expérience dans des services commerciaux et autres services similaires;
• Connaitre le droit commercial;
• Savoir évaluer les risques;
• Savoir argumenter et convaincre les interlocuteurs;
• A voir une bonne connaissance des outils informatique.

Qualifications
 A voir une bonne capacité à concevoir et analyser les structures avec une grande exactitude ;
 Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
 A voir un bon esprit de créativité et d'innovation ;
 Avoir un bon sens d'anticipation et de la réactivité;
 Avoir un sens de la Rigueur, organisation et l'autonomie ;
 A voir une capacité à gérer les priorités et à travailler sous pression ;

Organisation et méthode : Pour gérer les priorités et les nombreuses taches ;
Sens du relationnel : Pour interagir efficacement avec les clients et d'équipe commerciale ; Maitrise des outils informatique : Outils bureautique, les logiciels Word, Excel, PowerPoint, … , et les outils de communications ;
Adaptabilité : Pour jongler entre les différentes demandes et s'accepter aux évoutions du poste ;
Rigueur: Indispensable pour la gestion des offres et la rentabilité de l'organisation.

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) se déposeront sous pli fermé au plus tard le (02 Décembre 2025 à 16 h 30) à l'agent de sécurité de la société LJD Consulting RCA aux heures ouvrables avec pour objet l'intitulé du poste candidature au poste de

d’ ASSISTANT COMMERCIAL ou par **mail aux adresses suivantes :**
eliane. tatam hala’ lidgroup.com

NB: Les candidats retenus seront contactés par leur adresse mail.