

**VEOLIA EAU**  
**Territoire Alpes-Maritimes**

**Durant la période de votre alternance, rattaché au service commercial, vous assurerez les missions suivantes :**

- Participer à la réalisation des études technico-commerciales (études de marché...)
- Utiliser les ressources techniques sur le territoire à bon escient par rapport aux affaires existantes ou à venir
- Appliquer le plan d'action commercial
- Travailler sur les axes de développement
- Faire un reporting régulier des activités du secteur auprès de sa hiérarchie
- Participer à l'analyse des dossiers d'appel d'offres
- Réaliser et / ou adapter des offres de services packagées : argumentaires commerciaux, outils de chiffrage, fiches produits
- Rechercher et diffuser les innovations internes et externes applicables aux services de l'entreprise
- Organiser et animer des événements technico-commerciaux
- Participer à des salons et conférences
- Coordonner les étapes d'une affaire avec le back office
- Suivre les marchés dans une approche marketing
- S'informer des techniques nouvelles de nos métiers et de l'évolution de la législation commerciale
- Analyser les dossiers de consultation
- Organiser et conduire le travail de réponse aux appels d'offres
- Etablir les budgets de prestations dans les domaines de l'eau et de l'assainissement
- Etablir des budgets travaux d'ouvrages d'hydraulique urbaine
- Etablir des mémoires techniques types de réponse aux appels d'offres
- Préparer les présentations de soutenances
- Assurer la commercialisation auprès des clients industriels et des collectivités dans le cadre du projet de l'entreprise.
- Prospecter et identifier les besoins de la clientèle
- Planifier les différentes phases d'une offre commerciale et en assurer le suivi

Lieu d'embauche : Nice

Salaire : Minimum légal en fonction de l'âge

Durée de l'alternance : 1 an

**PROFIL DU CANDIDAT****Critères indispensables :**

- Autonomie, responsable, rigoureux
- Sens du commerce, qualités relationnelles
- Posséder de bonnes compétences techniques Services de l'Eau
- Aisance rédactionnelle
- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Capacité à négocier, synthétiser et analyser
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques
- Permis B valide

Savoir monter des dossiers d'appels d'offres et avoir une bonne connaissance du métier de gestionnaire de service public serait un plus.

**DATE PREVUE DE PRISE DE FONCTION : AU PLUS TOT**

**Les candidatures sont à adresser à Sophia FRISINA par mail : [sophia.frisina@veolia.com](mailto:sophia.frisina@veolia.com)**