

Finalités du poste

Le boulangier conseil pratique les farines de BÉRAUD Minoterie en contact avec le client.

Il a des objectifs de :

- Transmission pédagogique de savoir-faire produits et techniques BÉRAUD Minoterie au client,
- Remontées d'informations qualitatives, technologiques et commerciales vers BÉRAUD Minoterie,
- Valorisation et représentation des marques BÉRAUD Minoterie chez le client.

Relation hiérarchique ascendante :

- le responsable commercial

Relations fonctionnelles internes :

- les commerciaux
- l'assistant commercial & communication
- le conseiller développement de l'entreprise artisanale
- le responsable production
- l'assistant responsable production
- le responsable QHSE
- le responsable administratif et financier
- l'assistant comptabilité administration

Relations fonctionnelles externes :

- les clients utilisateurs de farines
- les fournisseurs et partenaires innovation : Groupement « Festival des Pains » (Pôle technique : Boulangers formateurs référent et auditeur, Boulangers d'essai, responsable), EUROGERM (Technico-commercial)

Horaire de travail :

Le poste de boulangier conseil est un poste en temps partagé sur une base de 28 H hebdomadaires réparties sur 4 jours par semaine pour le compte des autres commerciaux. Il amène à des déplacements à l'extérieur sur un ou plusieurs jours et à des découchages (interventions clients, formations « Festival des Pains », salons, etc.)

Spécificités :

Horaires variables positionnés essentiellement sur les 12 premières heures de la journée. Tenue professionnelle fournie. Prestations à effectuer préalablement aux prises de possession et animations client. Travail éventuel dans le cadre de prestations pour compte d'autrui et nuits extérieures plusieurs fois par mois. Véhicule de service, ordinateur et téléphone portable fournis. Appui technique accessible auprès de professionnels du métier prestataires de BÉRAUD Minoterie.

Activités :

I – Préparation de la prestation :

1. Définir avec le commercial et le responsable commercial le périmètre de la prestation et les moyens à mettre en œuvre (produit, technique, temps, matériel, humain, confidentialité, transparence, légalité)
2. Obtenir toutes les informations commerciales concernant le client (adresse, code FAM, historiques, etc.)
3. Prendre rendez-vous avec le client selon les agendas respectifs
4. Vérifier la conformité de l'attente du client et de la prestation définie (Cf. § I – 1.)
5. Assurer la logistique MP, documents du parcours client (B.L., diagrammes, chartes, questionnaire de satisfaction avec enveloppe T, etc.) et séjour (hôtel, restaurant, etc.)
6. Vérifier la veille l'ensemble des éléments ci-dessus

II – Démonstration et conseil :

1. Reformuler les objectifs de la prestation au dirigeant et public concerné
2. Mettre en œuvre les produits selon les diagrammes établis en commentant les actions et résultats obtenus avec pédagogie
3. Relever et écrire les écarts spécifiques à l'entreprise et différents des diagrammes types
4. Présenter et déguster les produits finis avec l'ensemble des équipes de production et de vente, interroger et recueillir les appréciations
5. Débriefing avec les dirigeants sur leurs impressions et vécu de la prestation, leur rendre compte oralement et par écrit (diagramme de fabrication, retour du public concerné par la prestation, etc.)
6. Compléter avec eux les documents du parcours client (Cf. § I – 5.) sauf le questionnaire de satisfaction avec enveloppe T à leur laisser après explication

III – Compte-rendu oral et écrit au commercial et au responsable commercial

Écrit par Fabien BERAUD	Visé par la Direction	VERSION 1.2	
BÉRAUD Minoterie	Référence	DATE	PAGE
79700 ST AMAND/SEVRE	M:\SERVEUR\Ressources Humaines\Fiche Poste\Boulangier_conseil_poste_fiche_v1.2_201109.doc	07/12/20 15:12	1/2

IV – Participation aux formations inter et intra entreprises, aux salons et toutes autres manifestations technico-commerciales de BÉRAUD Minoterie

V – Transmission des connaissances à d'autres salariés de l'entreprise

Compétences requises

Savoir :

Niveau Brevet de Maîtrise dans les métiers concernés : boulangerie, viennoiserie

Avoir 5 ans d'expériences professionnelles cumulées dans 3 entreprises différentes de boulangerie et viennoiserie

Maîtriser les produits de la marque Festival des Pains et les farines BÉRAUD Minoterie (après recrutement)

Avoir une formation à la communication interpersonnelle

Avoir des connaissances de communication écrite

Avoir une formation sur l'utilisation des logiciels bureautique : traitement de texte (Word), messagerie et planification (Outlook), tableur (Excel)

Savoir-faire :

- Observer, interpréter un comportement, une problématique et en faire émerger les caractéristiques fondamentales
- Mobiliser les professionnels et les acteurs d'un domaine en vue de mutualiser des ressources communes (compétences, méthodes, outils, études) dans une logique fonctionnelle
- Etablir une relation avec autrui en transmettant une information en délivrant un message clair et compréhensible et en s'assurant de sa bonne réception
- Définir et mettre en œuvre des méthodes, des mesures et des dispositifs permettant de faciliter et de réaliser l'évolution vers une nouvelle situation ou de mettre en œuvre une nouvelle procédure tout en gérant les résistances
- Examiner, surveiller et vérifier une activité, une procédure un document un résultat en vue d'en juger la conformité
- Mesurer, évaluer l'atteinte d'un objectif ou la réalisation d'une activité en vue d'en optimiser l'efficacité et en utilisant des indicateurs
- Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle en vue de réduire les incertitudes

Savoir être :

- Etre rigoureux et respecter les procédures
- Hiérarchiser les priorités
- Avoir une tenue et présentation irréprochables
- Aimer le pain, les techniques agro-alimentaires et la gastronomie
- Etre autonome et prendre des initiatives
- Etre réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement
- S'intéresser à autrui et établir aisément avec ses interlocuteurs une relation propice aux échanges et à la communication
- Savoir rendre compte naturellement
- Avoir des aptitudes physiques au travail en station debout et en déplacement piétonnier
- Etre pondéré, nuancé, faire preuve de tact et d'habileté dans sa relation avec autrui
- Faire accepter son autorité légitime en s'affirmant et en assumant ses responsabilités dans le respect d'autrui
- Faire preuve de retenue dans la divulgation d'informations et être capable d'en respecter la confidentialité
- Faire preuve de pragmatisme
- Utiliser les outils de communication mis en place par l'entreprise de manière homogène, en privilégiant Outlook, notamment pour les réponses aux mails
- Coopérer avec autrui et contribuer au sein de l'équipe ou d'un projet, à l'atteinte d'un objectif commun
- Savoir reconnaître ses erreurs et en informer sa hiérarchie

En fonction des besoins de l'entreprise des activités et/ou tâches complémentaires peuvent être ponctuellement demandées.

Toute évolution de la fiche de poste est à la discrétion de l'employeur et résulte des évolutions commerciales concurrentielles, techniques et réglementaires.

Écrit par Fabien BERAUD	Visé par la Direction	VERSION 1.2	
BÉRAUD Minoterie	Référence	DATE	PAGE
79700 ST AMAND/SEVRE	M:\SERVEUR\Ressources Humaines\Fiche Poste\Boulangier_conseil_poste_fiche_v1.2_201109.doc	07/12/20 15:12	2/2