

## STRATEGIC ACCOUNT MANAGER WALLONIE H/F

### EUROFIDES, UN LEADER DU RECOUVREMENT DE CRÉANCES EN BELGIQUE :

- Près de 40 ans d'expérience
- Une équipe de 40 collaborateurs internes et 60 conciliateurs externes

### NOS VALEURS

L'enthousiasme, la proximité, la bienveillance, l'esprit d'initiative, la confiance, l'ouverture, l'humanisme et la responsabilité sociétale de l'entreprise.

### NOTRE STRATEGIC ACCOUNT MANAGER SERA CHARGÉ DE :

- Développer le portefeuille clients « grands comptes » grâce à de la prospection (depuis une base de données existante et from scratch)
- Entretenir et développer un portefeuille de clients existants
- Concevoir et rédiger des offres en phase avec les besoins du client/prospect et la stratégie de l'entreprise
- Assurer la gestion administrative liée à sa fonction (rédaction de rapports de visites, impression de statistiques, analyse du portefeuille, ...)
- Participer à des événements de networking, des salons et foires commerciales
- Collaborer efficacement avec les autres services de l'entreprise dans un souci d'amélioration continue
- Prendre part à toute autre mission que la direction jugerait nécessaire à la pérennité de l'entreprise

### NOTRE STRATEGIC ACCOUNT MANAGER DEVRA :

- Disposer d'une première expérience réussie dans une fonction commerciale similaire - si possible dans le secteur financier (minimum 3 ans)
- Disposer d'un bachelier ou d'un master à orientation commerciale ou financière ou assimilé
- Être doté d'un sens commercial aigu et savoir mettre en place un plan d'actions commerciales pour garantir l'atteinte et le dépassement des objectifs



- Être à l'aise avec les chiffres et avoir des notions de finances d'entreprise
- Être autonome, rigoureux et avoir le sens des priorités
- Avoir l'esprit d'équipe et l'envie de réussir ensemble ; les intérêts de l'entreprise avant tout
- Véhiculer une image positive de l'entreprise auprès des tiers
- Être orienté résultats et à l'aise avec les objectifs de ventes personnels et d'équipe
- Aimer la diversité des tâches et faire preuve de souplesse dans l'organisation de ses missions
- Maîtriser parfaitement le français (écrit et oral)
- Utiliser aisément l'outil informatique : suite Office, CRM, ...
- Être capable de travailler en plateau et être résistant au stress

## NOUS OFFRONS

---

- De belles responsabilités et un job varié
- Un challenge motivant dans une ambiance de travail jeune et dynamique
- Des perspectives d'évolution au sein d'une entreprise familiale en développement constant
- Un package salarial attractif : salaire fixe (+ chèques repas, véhicule de société, GSM, laptop) et une rémunération variable attractive liée aux résultats
- Un bureau à Liège et de la souplesse dans l'organisation de l'agenda

## MOTIVÉ ?

---

Faites-nous parvenir votre candidature par email à l'adresse [jobs@eurofides.eu](mailto:jobs@eurofides.eu) ou via le formulaire en ligne via le lien suivant : <https://www.eurofides.eu/be/jobs/>



**SIÈGE SOCIAL  
MAATSCHAPPELIJKE ZETEL**

**BRUXELLES/BRUSSEL:**  
Avenue Louise 523 Louizalaan  
B-1050 Bruxelles/Brussel  
**T.:** +32(0)2 646 91 12  
**F.:** +32(0)2 646 00 15

**SIÈGES D'EXPLOITATION  
UITBATINGSZETELS**

**WALLONIE:**  
Rue de Lantin 155 b  
B-4000 Liège  
**T.:** +32(0)4 223 34 00  
**F.:** +32(0)4 223 60 18

**VLAANDEREN:**  
Interleuvenlaan 62  
B-3001 Heverlee  
**T.:** +32(0)16 39 48 89

N° entreprise/Ondernemingsnummer: BE 0421.412.045  
N° agrégation/Erkenningsnummer: 214 391

**IBAN:** BE48 3630 5698 6227  
**BIC:** BBRUBEBB