



**Office
International
de l'Eau**

Limoges, le 7 septembre 2017

OFFRE D'EMPLOI CDI ATTACHE(E) COMMERCIAL(E)

L'OFFICE INTERNATIONAL DE L'EAU (OIEau) propose un poste en en CDI sein du service commercial.

Salaire proposé : € brut par mois,

TYPE DE POSTE :

ATTACHE(E) COMMERCIAL(E) de formation administrative et/ou commerciale à un niveau Bac+4/Bac+5.

**LIEU : Office International de l'Eau
Centre National de Formation aux Métiers de l'Eau**

22 Rue Edouard Chamberland

87065 Limoges cedex

DATE : à compter du 01/03/2018

Adresser candidature à **Pascal BOYER**

Par courrier : OFFICE INTERNATIONAL DE L'EAU
22 Rue Edouard Chamberland
87 065 LIMOGES Cedex

Par email : p.boyer@oieau.fr



**Office
International
de l'Eau**

Description des tâches et missions confiées

1) Entreprise

L'Office International de l'Eau est une association exerçant des activités d'intérêt général pour les organismes publics et privés dans le domaine de l'eau.

L'OIEau développe ses activités dans 3 domaines :

- la formation continue, à travers le Centre National de Formation aux Métiers de l'Eau (CNFME), situé à Limoges (87) et à La Souterraine (23), qui accueille 6 000 stagiaires/an
- la gestion de l'information dans le cadre du Service National d'Information et de Documentation sur l'Eau, à Limoges (87),
- la coopération institutionnel à l'International, depuis Sophia Antipolis (06), pour transférer les savoir-faire français.

L'OIEau a un effectif permanent de 142 agents dont 100 en Limousin.

2) Activité Commerciale

- Assure la veille, la réalisation et le suivi des appels d'offre, des contrats cadre et accords annuels
- Participe aux groupes de travail sur la conception et la mise en route de projets
- Participe aux salons professionnels (France/Etranger)
- Participe à la négociation commerciale avec les clients Français et Etrangers de l'OIEau
- Participe aux montages et suivis des actions internationales
- Assure le suivi et l'organisation des formations « Elus »
- Alimente et met à jour la médiathèque (pour les documents dont elle a la charge)

3) Communication et marketing

- Participe à la création, le montage, la diffusion des catalogues (France et Etranger)
- Participe à la réalisation des études marketing
- Participe à l'alimentation et la mise à jour pages Web du site
- Participe aux actions de relances et emailing



**Office
International
de l'Eau**

4) Compétences :

- Capacités commerciales, de communication et en marketing
 - Bonne maîtrise du français, anglais indispensable, autres langues appréciées (espagnol, arabe, ...)
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise d'internet et des outils de gestion
- Organisation et rigueur
- Autonomie et esprit d'initiative
- Qualités relationnelles dans la relation clients et de travail en équipe

5) Type de contrat et conditions de travail

CDI

Poste basé à Limoges, avec déplacements en France et éventuellement à l'étranger

6) Rattachement hiérarchique

Ce poste est rattaché au Directeur-Adjoint chargé de l'Action Commerciale et des Relations Extérieures au CNFME de l'OIEau.