



## Assistant(e) Commercial(e)

### Auvergne-Rhône-Alpes

#### Association RCF

Avec plus de **64 radios** et 270 fréquences réparties sur l'ensemble de la France et de la Belgique, RCF, **1er réseau de radios associatives**, accompagne tous les jours plus de **600 000 auditeurs**. Créée à Lyon en 1982, RCF poursuit depuis près de 40 ans sa mission de radio chrétienne, à l'écoute et au service de l'Homme. **RCF porte l'ambition de diffuser un message d'espérance et de proposer au plus grand nombre une lecture chrétienne de la société et de l'actualité.** Le réseau RCF compte **300 salariés et 3.000 bénévoles**. Ses ressources proviennent essentiellement de la générosité du public et également des partenariats avec des associations, des entreprises, des collectifs et des Fondations. Dans le cadre du développement de notre activité, nous recherchons un(e) Assistant(e) Commercial(e). Le poste est basé à **Lyon**, 10 place des archives 69002, L'Ucly - Campus Saint Paul Bâtiment F.

#### Description du poste

Rattachée à la responsable du développement Auvergne-Rhône-Alpes, vous êtes l'intermédiaire entre les partenaires et RCF. Vous assistez la responsable dans la création et la gestion des partenariats. Après une phase de découverte et de formation, vous assurerez la relation clients (téléphone, email), l'avant-vente, le suivi des dossiers. L'assistant(e) partenariat a un rôle polyvalent en lien avec l'ensemble des membres de l'équipe. Ses missions :

- Gestion administrative du service partenariat,
- Relations avec les partenaires : entreprises, collectivités, associations, collectifs ou fondations,
- Gestion des jeux concours à l'antenne et sur les réseaux sociaux
- Réalisation et mise en œuvre des conventions de la signature, à la programmation antenne jusqu'à la facturation et le suivi des règlements.
- Coordonner la réalisation des campagnes. Créer les textes promotionnels en liaison avec les partenaires et le producteur d'antenne.

#### Profil recherché :

Vous avez une excellente aisance téléphonique, vous êtes rigoureux(se), motivé(e), autonome et vous aimez le travail en équipe. Vous maîtrisez la base des outils informatiques (Pack Office : Excel, Outlook, Word...). Une bonne maîtrise de l'orthographe.

- Niveau d'expérience min. requis de 1 à 3 ans
- CDI
- 4/5ème
- Localisation du poste Lyon (69)
- Date : dès que possible
- Rémunération fixe : selon profil

Postulez avec une lettre de motivation et CV :

[cyrielle.arthusbertrand@rcf.fr](mailto:cyrielle.arthusbertrand@rcf.fr)