

## Assistant(e) de Filiale et Commercial(e)

### Responsabilités

- Assurer la prospection téléphonique et physique, développer le portefeuille clients, fidéliser les clients existants et identifier de nouvelles opportunités d'affaires.
- Suivre les évolutions du marché et les offres concurrentes afin de proposer des améliorations adaptées aux besoins des clients et aux objectifs de la division.
- Assurer l'accueil des clients, le suivi des dossiers commerciaux et le service après-vente afin de garantir la satisfaction et la fidélisation des clients.
- Assister la Responsable Filiale dans la gestion quotidienne des activités administratives et organisationnelles de la filiale.
- Assurer le suivi des plannings, préparer les dossiers et supports de réunion, rédiger les comptes rendus et veiller au bon classement des documents administratifs et commerciaux.
- Effectuer un reporting hebdomadaire à la Responsable Filiale sur l'avancement des actions commerciales et administratives.

### Qualifications

- Bac+2/3 en commerce, marketing ou gestion (BTS, DUT, Licence ou équivalent).
- Une expérience en télécommunication, IT ou énergie est un atout.
- Disponibilité, intégrité et respect de la confidentialité exigés.
- Bonne présentation professionnelle requise.
- Maîtrise des techniques de vente et de la relation commerciale.
- Bonne capacité de négociation et esprit d'analyse.
- Excellentes compétences en communication et relationnel.
- Bonne capacité d'écoute et sens du client.
- Aptitude à travailler sous pression et à atteindre les objectifs.
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication.
- Profil dynamique, ambitieux et persévérant.
- Bonne organisation et sens des priorités.
- Français obligatoire, anglais souhaité.

### Avantages du poste

- Des perspectives d'évolution professionnelle dans un groupe de distribution
- Environnement de travail dynamique
- Prévoyance sociale assurée par la CNaPS
- Couverture médicale via l'OSTIE

### Contacts

Cliquez directement sur « **POSTULEZ MAINTENANT** »

Ou

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante

### Organisme employeur

LANDIS NETWORKS

### Type de poste

Temps plein

### Lieu du poste

Andraharo, Antananarivo,  
Analamanga, Madagascar

### Date de publication

14 Août 2026

: [recrutement@edl.mg](mailto:recrutement@edl.mg)

**Objet du mail :** *Candidature pour Assistant(e) de Filiale et Commercial(e)*