

SAIF SAIDI

Ingénieur d'affaires et des projets / Ingénieur commercial



Profil professionnel dynamique et orienté résultats avec une expérience avérée dans le développement des affaires et la gestion de comptes-clés. Fortes compétences en négociation, en analyse de marché et en élaboration de stratégies de vente. Expertise dans l'identification des besoins des clients et dans la proposition de solutions adaptées pour maximiser la satisfaction et fidéliser la clientèle. Capable de travailler de manière autonome ou en équipe dans des environnements exigeants

Information

- Mail : saifsaidi315@gmail.com
- Mobile : 06 59 13 80 73

Compétences

- Compréhension approfondie des besoins clients et capacité à proposer des solutions adaptées.
- Excellente connaissance du marché et de la concurrence, permettant de formuler des offres commerciales compétitives.
- Fortes compétences en négociation pour conclure des contrats avantageux.
- Maîtrise de la gestion de projet de la phase de vente à la réalisation.
- Communication efficace avec les clients et les équipes internes.
- Capacité à atteindre les objectifs commerciaux grâce à une approche orientée résultats.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes pour répondre aux besoins des clients.
- Travail collaboratif avec les autres départements pour assurer le succès des projets.

Expériences

VAGANET

Depuis Février 2022- Aujourd'hui

Ingénieur d'affaires IT

Responsabilités et Réalisations :

Gestion de comptes clés et développement commercial :

- Gérer un portefeuille de clients stratégiques, assurant des relations solides et durables.
- Identifier de nouvelles opportunités d'affaires auprès des clients existants et explorer de nouveaux marchés potentiels.

Négociation et conclusion de contrats :

- Négocier des contrats à grande échelle, alignés sur les besoins du client et les objectifs de

- l'entreprise.
- Conclure avec succès des accords commerciaux d'une valeur totale de 1,3 millions d'euros au cours de la dernière année

Gestion de projets complexes :

- Coordonner les ressources internes et externes pour respecter les délais et les exigences du projet.

Analyse de marché et veille concurrentielle :

- Analyser les tendances du marché et identifier les opportunités de croissance, en fournissant des recommandations pour de nouveaux produits et services.
- Surveiller les activités de la concurrence et adapter les stratégies en conséquence pour maintenir la compétitivité.

Élaboration de stratégies de vente et de présentations :

- Développer des stratégies de vente ciblées en fonction des besoins spécifiques des clients et des marchés.
- Créer des présentations persuasives et adaptées, démontrant la valeur ajoutée des solutions proposées

Lidertrans
09/2020 - 12/2021
Commercial

Responsabilités et Tâches :

Identification de Clients Potentiels :

- Rechercher et cibler des entreprises nécessitant des services de transit et de logistique.
- Utiliser des bases de données, des réseaux professionnels et des sources en ligne pour générer des leads.

Présentation des Solutions de Transit :

- Planifier des réunions et des présentations avec des responsables logistiques et des décideurs au sein des entreprises ciblées.
- Présenter les services de transit de l'entreprise de manière à répondre aux besoins spécifiques des clients.

Évaluation des Besoins Clients :

- Comprendre les besoins logistiques et les défis auxquels sont confrontés les clients.
- Proposer des solutions sur mesure pour répondre à leurs besoins de transport, de stockage et de distribution.

Élaboration de Propositions Commerciales :

- Créer des propositions commerciales détaillées, comprenant les coûts, les délais et les conditions.
- Adapter les offres en fonction des exigences spécifiques de chaque client.

Négociation et Clôture des Contrats :

- Négocier les termes contractuels avec les clients, en veillant à ce que les accords soient mutuellement bénéfiques.
- Assurer une clôture réussie des contrats, y compris la coordination avec les équipes internes pour la mise en œuvre.

Suivi de la Satisfaction Client :

- Maintenir une communication régulière avec les clients pour s'assurer de leur satisfaction continue.
- Gérer les préoccupations et les problèmes des clients de manière proactive.

Gestion de l'Information :

- Documenter les interactions avec les clients, les propositions et les contrats.
- Utiliser un système CRM pour suivre les activités et maintenir des données précises.

Veille Concurrentielle :

- Surveiller les tendances du marché et la concurrence pour adapter les stratégies de vente en conséquence.
- Fournir des informations sur le marché et les tendances à l'équipe de direction.

Amen Bank

02/2019 - 05/2019

Chargé marketing (Stage PFE)

Responsabilités et Tâches :

Gestion des Médias Sociaux :

- Aider à la création et à la programmation de contenu pour les plateformes de médias sociaux de l'entreprise.
- Surveiller les interactions et répondre aux commentaires et messages des utilisateurs.
- Contribuer à l'augmentation de la visibilité en ligne de l'entreprise.

Création de Contenu :

- Collaborer avec l'équipe marketing pour développer du contenu engageant, y compris des articles de blog, des infographies et des vidéos.
- Participer à la recherche et à la collecte d'informations pour soutenir les initiatives de contenu.

Soutien aux Campagnes Marketing :

- Participer à la conception et à la mise en œuvre de campagnes marketing en ligne et hors ligne.
- Aider à la segmentation de la base de données client pour cibler les audiences spécifiques.

Analyse de Données :

- Collecter et analyser des données sur les performances des campagnes, les taux d'engagement en ligne et les résultats des sondages.
- Contribuer à la création de rapports sur les performances et à l'identification d'opportunités d'amélioration.

Veille Concurrentielle :

- Surveiller les actions marketing de la concurrence et partager des insights avec l'équipe.
- Identifier les tendances émergentes dans l'industrie qui pourraient influencer les stratégies de marketing.

Support Événementiel :

- Aider à la planification et à la coordination d'événements marketing tels que des webinaires, des salons professionnels ou des conférences.
- Assister dans la création de supports de présentation et de matériel promotionnel.

Optimisation du Site Web :

- Contribuer à l'amélioration du contenu du site web en veillant à ce qu'il soit à jour et convivial.
- Aider à l'optimisation des pages pour le référencement (SEO) en utilisant les bonnes pratiques.

Support Administratif :

- Effectuer des tâches administratives telles que la gestion des listes de diffusion, la mise à jour de bases de données et la coordination des réunions.

Formation

2022 École Centrale supérieure polytechnique privée de Tunis
Diplôme national d'ingénieur en génie d'affaires et des projets

Langues

Français : Courant

Anglais : Courant
