



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant%c2%b7e-de-direction-et-support-commercial-f-h-2>

## Assistant-e de direction et support commercial F/H

### Description

#### Description

Parce que vous souhaitez vous impliquer dans un projet où **confiance, autonomie et montée en compétence** sont au cœur du fonctionnement.

En intégrant ce cabinet, vous participerez activement à la **structuration** et au **développement** d'une activité en pleine expansion, tout en évoluant dans un environnement stimulant et bienveillant.

#### Missions

Vous serez un véritable soutien au quotidien dans la gestion et la coordination des activités du dirigeant :

- **Gérer** l'agenda, rédiger les comptes rendus (visites, réunions, négociations) et assurer le suivi des actions.
- **Collecter et vérifier** les pièces KYC (KBIS, UBO, pièces d'identité, questionnaires).
- **Suivre** les réclamations et maintenir la base documentaire (procédures, modèles, trames).
- **Diffuser** les informations internes et apporter un appui rédactionnel.
- **Développer** la communication externe.

Vous interviendrez également sur la partie **administrative et commerciale** liée à l'activité du cabinet :

- **Préparer et assurer** le suivi des propositions commerciales, avenants et renouvellements.
- **Réaliser** les relances clients (pièces manquantes, retours projets, devis en attente).
- **Participer** à la fidélisation (relances, enquêtes de satisfaction, mise à jour des données).
- **Saisir et mettre à jour** les contrats dans les outils internes (CRM / ERP Assurance).
- **Assurer** le suivi des échanges avec les compagnies (tarifications, acceptations, modifications).
- **Préparer** les rendez-vous commerciaux (dossiers clients, simulations, argumentaires).

### Package

**Organisme employeur**  
EFFEKTIV

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
69202, STE FOY LES LYON, STE  
FOY LES LYON, France

**Salaire de base**  
35000 € - **Salaire de base**  
40000 €

**Date de publication**  
13 janvier 2026 à 20:03

**Valide jusqu'au**  
12.02.2026

- **Rémunération** : 35K€ et 40K€ brut annuel selon profil
- **Temps de travail** : 35h/semaine, avec souplesse horaire
- **Télétravail** : possible à raison d'un jour par semaine après la période d'essai

### **Les plus**

- Un accompagnement favorisant une montée en puissance rapide sur le poste,
- Des échanges quotidiens avec un dirigeant proche de ses collaborateurs, à l'écoute et bienveillant,
- Une équipe à taille humaine, conviviale et engagée,
- Des interactions variées avec une grande diversité d'acteurs : éditeurs informatiques, courtiers partenaires et compagnies d'assurance (y compris conformité), clients

### **Qualifications**

De formation **Bac+2 en gestion des entreprises et des administrations**, vous justifiez d'un minimum de **4 ans** d'expérience sur des missions similaires et polyvalentes.

Au-delà du parcours académique et professionnel, c'est avant tout votre savoir être qui fera la différence :

- Organisation, rigueur et polyvalence,
- Esprit d'initiative et proactivité,
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Curiosité constructive et envie de contribuer à l'évolution du cabinet.

### **Compétences clés :**

- Maîtrise du Pack Office ou de Google Workspace,
- Aisance avec les outils numériques et capacité à s'adapter à de nouveaux logiciels métiers,
- Bon niveau rédactionnel en français, anglais professionnel écrit apprécié (non indispensable),
- Un plus : notions de conformité (RGPD, LCB-FT) et/ou connaissances de base en produits d'assurance et relations courtiers/fournisseurs.