



<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

EFFEKTIIV

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.