



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-et-commercial-f-h-27>

Assistant administratif et commercial F/H

Description

Votre mission :

Baker Tilly recrute pour sa filiale Capital Compétences x Booster Academy un Assistant administratif et commercial H/F.

Depuis plus de 20 ans, Booster Academy permet à des entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité de renforcer les compétences de leurs équipes en relation clients, en efficacité commerciale et en efficacité managériale.

En lien étroit avec les différents interlocuteurs du centre de formation, vous assurez une coordination fluide et efficace des projets. Véritable garant du suivi des actions de formation, vous veillez au respect des exigences Qualiopi, à la rigueur des processus administratifs et à la satisfaction client.

Vos missions consistent à :

Assurer la mise en place et le suivi administratif des projets de formation pour le Sur-Mesure, les centres et les franchises,

Gérer la facturation, le suivi financier et la relance clients dans le respect des process internes,

Collaborer étroitement avec les différentes directions pour assurer la cohérence interservices et inter-entités,

Établir les conventions de formation selon les conditions validées lors de la vente et en assurer le suivi,

Participer à la préparation des dossiers clients des activités « sur-mesure » et « centres » : coordonner la transmission des documents aux animateurs, préparer les documents nécessaires aux formations,

Mettre à jour dossiers/fiches clients dans le CRM et réaliser un reporting régulier sur l'état des facturations

Qualifications

Pourquoi nous rejoindre?

Vivre l'aventure Baker Tilly, c'est rejoindre une entreprise en plein développement où les relations humaines sont au cœur de notre activité.

Dès votre premier jour, un parcours d'intégration personnalisé sera mis en place. Nous vous accompagnerons sur la technique et le relationnel client afin de vous faire évoluer vers nos nombreuses opportunités professionnelles au sein de nos activités et de nos territoires.

L'esprit Baker Tilly, c'est vous mettre dans les meilleures conditions dès le départ pour une réussite commune.

Baker Tilly s'engage activement dans une démarche RSE labellisée Lucie 26000, pour le bien de ses salariés et de la société.

Chez nous, l'humain est au cœur de nos priorités. Les salariés bénéficient d'une politique QVCT qui répond aux besoins aux aspirations professionnelles et personnelles (flexibilité du travail, mécénat de compétences, mobilité professionnelle et géographique, expérience à l'international). De plus, nous

Organisme employeur

Baker Tilly STREGO SAS

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS COMPTABLES

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

1 novembre 2025 à 18:05

Valide jusqu'au

01.12.2025

accordons une importance particulière à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Avantages :

8 jours de télétravail par mois ;

Titres restaurant ;

39h/semaine ;

23 RTT par an ;

Horaires variables ;

Compte épargne temps ;

Participation ;

Formations ;

Prime de cooptation ;

Un CSE dynamique dans la proposition d'activités sociales diverses et variées et à l'écoute des salariés.

Et vous ?

Issu d'une formation Bac +2 / Bac +3 (type gestion, assistanat commercial, administration des ventes ou équivalent), vous justifiez, d'au moins 2 ans d'expérience dans l'administration commerciale ou la gestion de formation.

Rigoureux et organisé, vous êtes reconnu pour votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et pour votre sens du relationnel client. Ce poste requiert l'utilisation de la suite bureautique Microsoft.

Une connaissance ou compréhension des exigences Qualiopi serait un vrai plus pour ce poste.

Vous vous reconnaissiez ? Alors, postulez !

Osez l'esprit Baker Tilly, soyez audacieux : rejoignez-nous !