



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-commercial-bilingue-anglais-f-h-2>

## ASSISTANT COMMERCIAL BILINGUE ANGLAIS F/H

### Description

Nous recherchons pour le compte de notre client un(e) Assistant(e) Commercial(e) bilingue anglais. Dans un environnement exigeant, vous assurerez l'interface entre les équipes commerciales de terrain, la production et une clientèle internationale.

Au cœur du processus de vente et de suivi, vos missions se décomposent en trois axes :

- Pilotage de la relation client : Vous assurez le suivi complet des comptes, de la réception de la commande à la livraison finale.
- Support avant-vente et technique : Vous participez activement au lancement des nouveaux projets en élaborant les propositions tarifaires et en assurant la transition vers l'industrialisation.
- Administration et Reporting : Vous garantissez la mise à jour des conditions commerciales, le traitement des litiges et le suivi des indicateurs de performance (KPIs) pour la direction.

Type de contrat : CDI – 39h/semaine.

Lieu : Sud-Ouest Lyonnais – Poste accessible en transports en commun

### Qualifications

Parcours : Issu(e) d'une formation supérieure (Bac+2/3) en commerce ou gestion, vous bénéficiez d'une expérience solide de plusieurs années, impérativement acquise dans le secteur de l'industrie.

Langues : Votre anglais est courant, vous permettant de communiquer quotidiennement avec des interlocuteurs internationaux.

Savoir-être : Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre autonomie et votre capacité à gérer les priorités dans des contextes à forte exigence (respect des délais et normes de sécurité).

Outils : Une excellente maîtrise de la bureautique est attendue. La maîtrise de SAP est un plus.

### Organisme employeur

Expectra

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

69027, BRIGNAIS, BRIGNAIS, France

### Date de publication

14 janvier 2026 à 10:05

### Valide jusqu'au

13.02.2026