



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-commercial-f-h-101>

## ASSISTANT COMMERCIAL F/H

### Description

Dans le cadre d'un départ en retraite, nous recherchons un(e) Assistant.e Commercial.e pour rejoindre une petite équipe dynamique et motivée. Rattaché.e, au Directeur commercial, vous assurer le support de l'équipe commerciale.

### Vos Missions :

- Gérer l'administratif commercial pour les réponses aux appels d'offres nationaux et internationaux
- Assurer le suivi rigoureux des réponses complètes aux appels d'offres et aux demandes clients
- Reporting (Business Review, indicateurs, gestions des données clients, etc..)
- Constituer et suivre le budget des dépenses du centre de coûts de la DC.
- Gérer les déplacements de l'équipe commerciale (facturation, suivi, etc...)
- Gérer les locaux et le matériel de Courbevoie (négociation du bail, locaux, gestion des fournisseurs de matériels, vérifications obligatoires, relais R.H.).
- Collaborer avec les équipes R&D, production, logistiques, RH et finance (projets transverses)
- Coordonner les activités Marketing France avec l'équipe Marketing EMEA (événements clients; salons)
- Gérer les données clients (CRM) et les indicateurs de suivi de nos Process Relations Clients.

### Qualifications

- Formation : Bac+2 minimum, type : BTS d'assistant manager et/ou d'assistant de gestion PME-PMI

### Expérience requise :

- 5 ans minimum sur poste similaire
- Expérience en gestion des appels d'offres
- Connaissances des procédures administratives et des Marchés Publics/privés
- Bonne connaissance des processus de vente et de la chaîne logistique
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, CRM)
- Maîtrise de l'anglais indispensable

### Organisme employeur

AXELYO

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DE SOUTIEN  
AUX ENTREPRISES N.C.A.

### Lieu du poste

92026, COURBEVOIE,  
COURBEVOIE, France

### Date de publication

23 décembre 2025 à 20:02

### Valide jusqu'au

22.01.2026

Qualités personnelles :

- Organisation, rigueur et esprit d'équipe
- aisance téléphonique et sens du service client.
- Leadership, réactivité et capacité à gérer les priorités

1. fixe sur 13 mois + Bonus sur objectifs
2. titres restaurant. RIE (Restaurant Inter-Entreprise) sur place
3. proches de la Défense (faciles d'accès Tramway). Cadre agréable en équipe réduite.
4. aux outils et procédures
5. d'évolution au sein de l'entreprise vers des fonctions commerciales ou ADV