



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-manager-administratif-et-commercial-f-h>

Responsable (manager) administratif et commercial F/H

Description

Notre client...

Notre client est le leader européen dans le domaine de l'économie d'énergie : comptage individuel de l'eau et de l'énergie. Il œuvre pour l'économie d'énergie eau, chauffage dans les habitations collectives.

Il recherche un **Responsable Administratif et Commercial H/F en CDI** (création de poste) en temps complet afin de piloter une équipe de 6 assistantes administratives et commerciales.

Poste rattaché a Chatenay Malabry (92)

Le poste:

Rattaché a la direction nationale des ventes, les principales vocations de votre métier : **Assurer l'interface entre les clients, les équipes techniques et administratives en pilotant votre équipe de 6 collaborateurs.**

Le responsable administratif et commercial H/F sera en lien avec les différents services de l'entreprise (exploitation, recouvrement, etc...) et en interaction externes avec les clients type bailleurs et syndicats.

Pour cela, vos missions seront :

Pilotage et le management direct de votre équipe en veillant à :

- La mise en place et suivi des indicateurs
- L'accompagnement de votre équipe via un coaching tant en présentiel que à distance
- L'animation de réunions individuelles et collectives pour garantir une cohérence et une rigueur dans les process établis et qui seront lancés
- La participation à des groupes de travail sur des projets transverses
- Veillez au respect des procédures qualité et R.G.P.D

Communication écrite et orale avec les clients :

- Répondre aux communications téléphoniques à vocation commerciale
- Rédiger et réaliser les correspondances aux clients
- Assurer le secrétariat du responsable commercial

Tâches liées à la promotion commerciale :

- Organiser des rendez-vous ou des réunions

Organisme employeur

M&J TRUSTED RECRUITMENT

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

92019, CHATENAY MALABRY,
CHATENAY MALABRY, France

Date de publication

21 décembre 2025 à 12:03

Valable jusqu'au

20.01.2026

- Réaliser des mailings
- Suivre les commandes depuis sa réception à la réalisation
- **Répondre aux appels d'offre en assurant l'ensemble de l'avant vente, vente et suivi des phases de l'AO.**

Gestion contractuelle :

- Suivre l'activité du portefeuille, les contrats et ses modifications
- Gérer les factures
- **Gérer à la mise à jour des mises en ligne des documents administratifs nécessaires aux appels d'offres**

Suivi des propositions et des chantiers :

- Déclencher les études techniques
- Créer et relancer les propositions et faire créer les comptes
- Déclencher les chantiers et assurer le suivi

Suivi de la facturation :

- Contrôler et déclencher la facturation
- Gérer les dépôts de garantie, les avoirs, les re-facturations et les hausses tarifaires
- Suivre les impayés en collaboration avec le responsable commercial

À votre arrivée, vous bénéficierez d'un parcours d'intégration de 4 semaines au siège de la société alliant formation technique, prise en main des différents supports et double terrain avec l'ensemble des fonctions. Vous pourrez compter ensuite sur une formation continue durant toute la première année afin de poursuivre votre montée en compétence de façon sereine et structurée.

Conditions et avantages:

- **Un fixe annuel brut de 55 à 60K€ si profil expérimenté)**
- **Un variable de 10% annuel sur atteinte des objectifs fixés**
- **Participation et Intéressement** liés à la performance du groupe
- **Statut Cadre**
- CRM performant (Salesforce)
- Ordinateur, téléphone.
- Titre restaurant
- **Ambiance de travail, saine et conviviale.**
- **Une équipe en place saine et déjà expérimentée sur leurs fonctions.**
- Autonomie dans la gestion du travail.
- **Un management et un accompagnement bienveillant**

Qualifications

Profil recherché:

Diplômé d'une formation supérieure (Bac+2) vous justifiez d'une **expérience avérée (minimum 5 ans) en tant que responsable ADV ou Responsable administratif ET avez déjà eu à gérer une équipe de façon directe.**

Doté d'un tempérament dynamique, et de capacités commerciales et relationnelles, le responsable administratif et commercial H/F s'organisera de manière autonome.

Vous êtes force de proposition et vous êtes animé par le souhait de co construire les process et rythmes de votre service afin d'apporter rigueur et pragmatisme dans les actions de vos équipes

Votre positivité, votre approche managériale basée sur l'écoute active, l'accompagnement et l'adaptabilité seront des atouts clés pour prendre en main le poste.

Vous devrez **maitriser les marches publics notamment sur la phase préparatoire administrative, mise en forme des documents, suivi sur les supports de consultation, respect des timings** et être en capacité de vous adresser à des interlocuteurs type C-Level.

Votre capacité rédactionnelle sera primordiale afin de répondre aux enjeux de ce poste (AO, consolidation d'offres commerciales..).

Vous devrez impérativement maitriser le pack office, SharePoint et idéalement Salesforce.

Le poste peut nécessiter 1 découchage par trimestre en moyenne pour aller voir une partie de votre équipe qui se trouve hors Ile de France (2 collaborateurs). A ce titre, vous devrez également **être à l'aise tant avec le management de votre équipe tant en présentiel que à distance** (collaborateurs en TT partiel, en région...)