Assistant Commercial / Assistante Commerciale - H/F

Référence : 25-0177

CDI PARIS De 3 à 5 ans

- Pôle : Pôle Business
- Métier : Assistanat commercial
- Localisation : PARIS
- Type de contrat : CDI
- Niveau de qualification : Bac +2
- Niveau d'expérience : De 3 à 5 ans
- Temps plein/Temps partiel : Temps plein
- Date de dernière mise à jour : 05/05/2025

Altays

Avec 25 ans d'expérience, nous sommes un acteur SIRH français reconnu auprès des ETI et des Grands Comptes.

Au programme cette année, des recrutements pour accompagner notre croissance à Paris et Laval.

Quelques mots pour décrire notre activité :

Nos 600 clients (SNCF, LVMH, EDF, E. Leclerc, Mondial Relay, ...) bénéficient d'une offre adaptée à leurs besoins, tout en restant au coeur de la conception.

Notre logiciel en SaaS, couvre tous les métiers et processus RH, à travers des solutions intuitives, modulaires et évolutives.

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) Commercial(e) CDI à Paris.**

Nos bureaux à Paris :

Situés dans le 10ème arrondissement, nos bureaux parisiens sont à proximité du « Triangle Paradis », le nouveau triangle d'or de la Tech Parisienne. Un haut lieu des concepts de fooding, parfait pour le déjeuner !

Tu peux découvrir Altays en photos et vidéos ici : https://www.welcometothejungle.com/fr/companies/altays

Ce que l'on peut t'apporter :

- Intégrer une entreprise en pleine croissance, avec plus de 25 ans d'expérience ;
- Exercer de vraies responsabilités qui te challengeront au quotidien ;
- Ton avis sera toujours pris en compte : la collaboration est notre seule façon de fonctionner ;
- Travailler avec des équipes passionnées et solidaires.

Le poste

Sous la responsabilité de Jean-Christophe, Directeur du Développement Business, tu joueras un rôle clé en tant que soutien opérationnel des commerciaux pour fluidifier les processus de vente et contribuer à l'atteinte des objectifs commerciaux. Tu seras également en lien étroit avec le marketing et les clients pour assurer un suivi optimal.

Tes missions :

Volet Commercial :

- Assurer le suivi des performances commerciales à travers des KPI hebdomadaires (démos, closings...)
- Suivre et qualifier les leads générés
- Superviser le call center et veiller à l'optimisation des performances
- Organiser des incentives pour dynamiser l'équipe commerciale
- Suivre et animer les relations avec nos partenaires stratégiques (SQL, Lucca...)
- Effectuer une veille commerciale sur les marchés publics
- Gérer l'administration des appels d'offres et des ventes (formation, avenants, devis...)

Volet Relation Client :

- Suivre les renouvellements de contrats clients et anticiper les besoins
- Assister l'équipe Customer Success dans ses missions
- Contribuer à l'organisation d'événements clients

Volet Assistanat et Coordination :

- Administrer et mettre à jour notre CRM Hubspot
- Réaliser des reportings commerciaux pour piloter la performance
- Assurer une gestion rigoureuse des documents et process administratifs

La/le candidat.e idéal.e

- Expérience significative en assistanat commercial ou en administration des ventes
- Excellente organisation, rigueur et gestion des priorités
- Aisance rédactionnelle et excellente communication
- Maîtrise avancée d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules complexes...)
- Sens du service, esprit d'initiative et autonomie

Pour rejoindre Altays :

1. Dépose ta candidature ;
2. Entretien RH : tu es contacté(e) par téléphone ou en visio par la Team recrutement pour un premier échange autour de ton parcours et de tes aspirations ;
3. Entretien Manager : tu rencontres le Responsable de Pôle du poste à pourvoir ;
4. Entretien final avec la direction pour valider ta candidature.

Positive ou négative, on te donne notre réponse rapidement !