

Assistant direction commerciale (H/F)

69450 ST CYR AU MONT D OR [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

UP SKILLS est le cabinet de recrutement d'Experts et Cadres du Groupe Actual, intervenant sur les contrats en CDI-CDD-Intérim qualifié, Management de transition et solutions RH. Présent sur l'ensemble du territoire national, UP SKILLS c'est 20 ans d'expérience, 14 bureaux composé de 110 personnes sur 14 agences en France avec 8 divisions métiers. Nos consultants sont doté d'une forte Expertise Métier et d'une parfaite connaissance du bassin d'emploi. Valeurs majeures : Agilité, proximité, réactivité, diversité et esprit d'équipe. UP SKILLS accompagne son client, acteur de la transition numérique des entreprises, il intègre des solutions de gestion d'entreprise et propose une palette complète de solutions et services cloud et infrastructures.

Le poste

Missions principales :

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez amené(e) à :

- Accompagner le Directeur Commercial dans le pilotage de l'activité, en veillant à l'application des bonnes pratiques commerciales et à la conformité des documents contractuels émis par l'équipe commerciale
- Garantir le respect des procédures internes en lien avec les processus commerciaux.
- Assurer le suivi opérationnel du service : rédaction des comptes rendus des réunions hebdomadaires, suivi des plans d'actions et mise en œuvre des décisions prises.
- Suivre les budgets alloués et la gestion des commissions.
- Produire un reporting régulier sur l'activité du service, incluant l'analyse des performances commerciales, le suivi des objectifs mensuels et l'évolution du chiffre d'affaires.

Le profil recherché

- Issu(e) d'une formation en commerce ou en assistantat de direction, vous justifiez d'au moins 8 ans d'expérience en tant qu'Assistant(e) Commercial(e).
- Une expérience préalable dans le secteur de l'IT ou en ESN constitue un véritable atout.
- Doté(e) d'un excellent relationnel et d'un bon esprit de synthèse, vous savez interagir efficacement avec différents interlocuteurs.
- Rigoureux(se) et organisé(e), vous maîtrisez les outils bureautiques, en particulier Excel et PowerPoint.
- Vous êtes à l'aise avec le suivi budgétaire et les indicateurs de performance commerciale.
- Enfin, vous appréciez le travail en équipe et vous contribuez activement à une dynamique collective.