

Secrétaire commerciale (H/F)

94100 ST MAUR DES FOSSES [Accéder à l'annonce en ligne](#)



23/02/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Vous recherchez plus qu'un simple poste ? Au sein de cette entreprise, chaque collaborateur est au cœur de l'aventure !

Une entreprise en pleine expansion : portée par une dynamique ambitieuse et innovante, elle offre à ses équipes de réelles perspectives d'évolution.

Un environnement stimulant : challenges, projets motivants et liberté d'initiative rythment le quotidien.

Une culture humaine et bienveillante : esprit d'équipe, entraide et reconnaissance sont les piliers de cette entreprise qui place ses talents au premier plan.

Un engagement fort : ici, on donne du sens au travail, avec des valeurs fortes et une vision tournée vers l'avenir.

Le poste

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultant(e)s spécialisé(e)s au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Notre équipe spécialisée sur les métiers supports accompagne son client, dans le recrutement de sa future Secrétaire Commerciale H/F en CDI.

Dans le cadre du développement de l'entreprise, nous recherchons un(e) Secrétaire Commercial(e) pour assurer un rôle central dans l'accueil et la relation avec nos clients et partenaires.

Vos missions principales :

- Accueil téléphonique et physique des clients et visiteurs (premier contact de l'entreprise)
- Gestion des appels entrants et orientation vers les interlocuteurs concernés
- Prise en charge et suivi des courriels, rédaction et envoi de courriers divers
- Gestion et mise à jour des dossiers clients et fournisseurs
- Organisation et suivi des rendez-vous et des agendas
- Participation à l'organisation d'événements internes ou externes si nécessaire
- Support administratif général auprès de l'équipe RH et commerciale

Le profil recherché

Véritable pivot de leur organisation, vous assurez un accueil physique et téléphonique d'excellence tout en apportant votre agilité et votre soutien opérationnel aux services RH et Commercial.

- Excellente élocution et très bonne présentation (poste en contact direct avec nos clients et partenaires)
- Sens de l'accueil et du service, aisance relationnelle et diplomatie
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Qualités rédactionnelles et orthographe soignée
- Rigueur, organisation et réactivité