

Assistant adv (H/F)

35650 LE RHEU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/04/2026

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13.2 / Heure

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Le poste

Notre équipe spécialisée en tertiaire recrute pour son client, dans le domaine énergétique sur le Rheu, un Gestionnaire ADV F/H pour une mission en intérim d'un mois renouvelable.

Démarrage: 01/04

Vos missions:

- Analyser les pièces contractuelles et saisir les commandes et contrats.
- Assurer le suivi administratif du dossier (groupements, sous-traitance, cautions...).
- Établir la facturation.
- Assurer la relance de premier niveau et participer aux prévisions d'encaissement.
- Gérer les litiges.
- Participer au lettrage des comptes clients.
- Assurer un rôle d'alerte sur les risques liés à la réalisation du contrat et son recouvrement.
- Participer aux réunions de lancement d'affaires.
- Effectuer l'ouverture des comptes clients dans le respect de la procédure.

Activités spécifiques :

- Pour ICS : Gestion des achats sur certains constructeurs, approvisionnements et suivi administratif de ces derniers.
- Pour ICS : Contrôle des marges et vérification des budgets.
- Peut participer à l'élaboration des prévisions de facturation.
- Suivre la gestion de la base contrats.
- Assurer le reporting lié à sa fonction.

Le profil recherché

Vous avez idéalement un BTS/Licence en comptabilité ou management des unités commerciales. Vous avez une expérience réussie sur un poste similaire.

Une connaissance de la sous-traitance en marchés publics serait fortement appréciée.

Compétences recherchées:

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PDF, signature électronique)
- Aisance rédactionnelle, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie, rigueur et esprit d'analyse

Type de contrat: intérim 1 mois renouvelable longue période (remplacement congé maternité)

Taux horaire: 13.20€ + 1.10€ de 13e mois (selon profil)

Ticket restaurant 10.80€

Lieu de mission: 35650 Le Rheu

Horaires: 8h30 12h00 13h30 17h00

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?

Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ?

Postulez dès maintenant !

Et si quelques éléments ne correspondent pas, mais que vous vous projetez dans ce type d'environnement, faites-nous signe quand même.