


## Assistant commercial et administratif (H/F)

79300 BRESSUIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 13/04/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Votre agence d'intérim recrute pour l'un de ses clients, PME familiale située dans le secteur de Bressuire, de nouveaux talents !

Vous intégrerez une équipe conviviale et évoluerez dans un environnement de travail attentif au bien-être des collaborateurs, notamment à travers une démarche axée sur la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT). Une belle opportunité de rejoindre une entreprise dynamique et de vous investir durablement.

L'agence Actual Bressuire recrute pour son client **un(e) ASSISTANT Commercial et Administratif (H/F)**.

Ce poste est à pourvoir en **\*\*CDI\*\*** à temps plein.

Les équipes Actual sont engagées dans l'épanouissement professionnel de leurs collaborateurs et milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous.

**INTÉRIM - RECRUTEMENT - ACCOMPAGNEMENT - FORMATION**

### Le poste

#### Vos missions :

**Assurer la gestion commerciale et administrative des ventes, du devis à la livraison**

**Enregistrer les commandes clients** et grands comptes dans l'ERP

**Conseiller les clients sur les produits** et leurs caractéristiques techniques

**Mettre en place et suivre les marchés publics**

**Répondre aux demandes des clients et des commerciaux**

**Établir les devis** (y compris pièces détachées) et transmettre les documents techniques

**Créer et mettre à jour les comptes clients**

**Coordonner les demandes de produits spécifiques** avec le bureau d'études

**Gérer le traitement des commandes** : enregistrement, suivi et envoi des confirmations

**Passer et suivre les commandes** auprès des fournisseurs

**Préparer les dossiers** nécessaires au montage

**Assurer le suivi des livraisons** et gérer les éventuels manquants

**Planifier et relancer les rendez-vous** avec les clients et prestataires

**Gérer les bons de livraison et l'archivage documentaire** (GED)

**Prendre en charge le service après-vente** (SAV)

**Suivre la reconduction des marchés**

**Gérer des clients spécifiques** (export, UGAP, etc.)

#### Condition de travail :

## **Poste stable en CDI à pourvoir immédiatement**

Horaires de journée : **35h annualisées sur 4 jours et demi**

Horaires adaptables pour un meilleur équilibre vie professionnelle / vie personnelle

Rémunération négociable selon le profil et l'expérience

Participation aux bénéfices

### **Avantages :**

Prévoyance et complémentaire santé attractives

Comité d'entreprise : chèques vacances et chèques cadeaux

Formations proposées chaque année

Programme d'intégration interne structuré

**Rejoignez une entreprise qui investit dans ses collaborateurs, propose un cadre de travail stable et offre de belles perspectives d'évolution. Ici, votre engagement fait la différence.**

## **Le profil recherché**

### **Profil recherché :**

Vous êtes titulaire **d'un BAC+2 ou d'une formation professionnelle commerciale**, avec **une expérience obligatoire de 3 ans sur un poste similaire**.

Nous recherchons une personne dotée **d'un réel savoir être, rigoureuse et prête à s'investir sur le long terme**. Vous possédez un excellent relationnel, notamment au téléphone, un sens de l'organisation, de la réactivité, une bonne gestion du stress et un esprit de travail en équipe.

**Ce poste est à pourvoir le 12 Avril.**

Si vous aimez travailler dans un environnement dynamique, mettre votre expertise au service d'une production de qualité et évoluer dans une entreprise qui valorise vos compétences, ce poste en CDI est fait pour vous !

Envoyez votre candidature à : **[actual.bressuire@actualgroup.com](mailto:actual.bressuire@actualgroup.com) ou postulez directement à l'offre.**

**REJOIGNEZ-NOUS ET CONSTRUISONS ENSEMBLE VOTRE TRAVAIL !**