

Coordinateur business développeur (H/F)

75007 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 70 / An

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. **Notre équipe spécialisée en recrutement de profils Juridiques accompagne son client, un cabinet d'avocats international, situé à Paris, dans le recrutement de son futur Business développeur, coordinateur bilingue français/anglais (F/H) en CDI.**

Le poste

VOTRE MISSION :

Au sein d'un cabinet reconnu à international, vous apporterez un soutien essentiel aux activités de développement commercial du bureau parisien, en assistant tous les pôles d'expertise, avec un accent particulier sur les services transactionnels. Ce poste est responsable de l'exécution précise et ponctuelle des tâches de développement commercial, sous la supervision du Responsable Développement Commercial Senior.

Vos missions incluent :

- Soutien au développement commercial : Participer à la préparation et à la mise en forme des argumentaires, propositions et dossiers de présentation, en veillant à leur exactitude et à leur conformité aux normes du cabinet
- Gestion des données : Mettre à jour et maintenir les systèmes de DC, notamment les bases de données CRM, les bibliothèques d'argumentaires et les informations clients, conformément aux directives établies.
- Reporting : Assurer le suivi des activités et des résultats de DC ; préparer des rapports de base à l'attention du/de la Responsable Développement Commercial Senior.
- Recherche : Réaliser des études de marché préliminaires et recueillir des informations concurrentielles afin d'appuyer les réunions clients et les initiatives de développement commercial.
- Logistique événementielle : Coordonner la logistique des événements clients et des partenariats sous la supervision du responsable du développement commercial et des événements, en veillant au respect des procédures internes.
- Soutien inter-bureaux : Apporter un soutien administratif aux projets impliquant d'autres bureaux européens, le cas échéant.
- Mise à jour des documents : Maintenir à jour les supports marketing, les biographies des avocats et les modèles afin d'en garantir l'exactitude et la cohérence.
- Accompagnement client : Contribuer à la mise en œuvre des plans d'action clients et à la mise à jour des comptes rendus d'interactions clients.
- Conformité : Respecter les procédures et les directives établies pour toutes les activités de développement commercial afin d'en garantir la cohérence et la qualité.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : Salaire : 50/80 ke selon profil et expérience + package

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'une Licence ou d'un Master, ou expérience équivalente.

Minimum de 2 ans d'expérience en développement commercial, marketing ou poste similaire au sein d'un cabinet d'avocats. Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.

Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans des délais serrés. Maîtrise de la suite Microsoft Office (Teams, Excel, Outlook, PowerPoint, Word).

La connaissance des systèmes CRM (Salesforce ou équivalent) est un atout.

Maîtrise parfaite du français et de l'anglais ; la connaissance d'autres langues européennes est un plus.

Esprit collaboratif et capacité à travailler efficacement en équipe.

Grande discrétion et capacité à gérer des informations confidentielles.

Flexibilité pour s'adapter aux priorités changeantes et travailler sur différents fuseaux horaires.