

Assistant administration des ventes (F/H)

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



29/06/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

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 sur les métiers supports accompagne son fidèle client, dans le recrutement de son futur Assistant ADV F/H pour un CDI.

Vous aimez quand ça bouge, vous adorez cocher des cases (dans le bon ordre) ? Vous souhaitez devenir le bras droit opérationnel d'une responsable SAV forte agréable au sein d'une structure à taille humaine ? Ce poste est fait pour vous !

Le poste

Rattaché(e) directement à la Responsable gestion administrative SAV, vous rejoignez une équipe investie et polyvalente. Votre rôle sera de fluidifier le quotidien, de gérer les urgences et de garantir une traçabilité de toutes nos opérations.

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

Support opérationnel : Vous réceptionnez, qualifiez et trie les demandes clients (mails/appels) par priorité. Vous prenez en charge la pré-saisie des bons d'intervention sur notre outil métier (INTERFAST) et assurez l'envoi des accusés de réception et des rapports aux clients.

Devis & Clôture administrative : Vous préparez les brouillons de devis, gérez les relances clients selon les cadences établies et compilez l'ensemble des pièces (rapports, photos, BL) pour préparer la facturation.

Achats & Suivi fournisseurs : Vous effectuez les demandes de prix et de disponibilité auprès des fournisseurs référencés, suivez les livraisons (tracking, relances) et contrôlez la conformité des bons de livraison.

Organisation & Qualité des données : Vous assurez un classement et un archivage documentaires rigoureux. Véritable « radar » du service, vous traquez et signalez la moindre anomalie (doublons, dossiers incomplets) dans nos tableaux de suivi.

Le profil recherché

Compétences & Outils : Vous êtes à l'aise avec le Pack Office (Word, Excel, Outlook) et possédez une forte agilité pour apprendre rapidement un logiciel métier (la connaissance d'un ERP ou d'INTERFAST est un vrai plus).

Expérience : Une première expérience dans l'univers du SAV ou de la planification est fortement appréciée pour comprendre le quotidien de clients « pressés ».

Savoir-être : Vous êtes une personnalité très dynamique, rapide et branchée sur une « multiprise de rigueur ». Résistant(e) au stress, vous savez prioriser les tâches quand le rythme s'accélère tout en conservant un excellent sens du service et de l'esprit d'équipe.