

Assistant commercial (H/F)

31150 BRUGUIERES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 31/08/2026

 Durée : 66 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre agence ERGOS située à Toulouse fait partie d'un réseau national d'agences d'emploi spécialisées dans le recrutement et le détachement de personnel. Nous accompagnons quotidiennement nos partenaires dans leurs besoins en ressources humaines.

Notre client est une entreprise spécialisée dans l'élimination et le traitement de déchets non dangereux. Acteur impliqué dans la récupération de déchets triés, il s'appuie sur notre expertise pour intégrer de nouveaux talents au sein de ses équipes.

Le poste

Rejoignez une équipe dynamique en tant qu'Assistant(e) Commercial(e) H/F à Bruguières (31150) pour une mission de 3 mois.

Vos missions principales :

Au cœur de l'activité commerciale, vous serez le garant de la qualité de service. Vos missions incluent la gestion quotidienne des appels entrants, l'analyse des besoins clients et la transmission des informations clés. Vous prendrez en charge les tâches classiques d'assistanat (courriers, devis, contrats, suivi des dossiers et mise à jour des fichiers clients).

Vous jouerez un rôle actif dans le déploiement commercial en participant à la constitution des dossiers d'appels d'offres (volets administratifs et techniques) et en assurant une liaison fluide entre les agences du groupe et les clients. Votre rigueur sera essentielle pour assurer le suivi des visites, la gestion des tableaux de bord, le reporting de prestations, ainsi que le suivi des registres de déchets et la gestion de l'extranet dédié.

Votre profil :

Titulaire d'une formation supérieure de type BTS MUC, vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous placez le sens du service et du conseil au centre de vos priorités. Vous êtes reconnu(e) pour votre autonomie, votre polyvalence et votre grande rigueur organisationnelle.

La maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) est indispensable pour réussir dans ce poste. Vous appréciez le travail en équipe et souhaitez contribuer activement au développement de notre agence.

Informations complémentaires :

Il s'agit d'un poste à temps plein (35 heures par semaine) à pourvoir à partir du 31 août 2026 pour une durée de 66 jours. Rejoignez-nous pour mettre vos compétences au service d'une organisation performante !

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant commercial, nous recherchons une personne dotée d'un excellent sens relationnel et d'une réelle aisance rédactionnelle. Vous devrez faire preuve d'une grande rigueur administrative dans la gestion des dossiers clients et des commandes.

La maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) est indispensable pour assurer le suivi commercial avec efficacité. Une formation de niveau Bac+2 en gestion commerciale ou assistantat est fortement appréciée, idéalement complétée par une première expérience réussie sur un poste similaire.

Votre capacité à travailler en équipe et votre dynamisme seront vos meilleurs atouts pour répondre aux besoins de nos clients et contribuer activement au développement de l'activité.