

Assistant administratif adv (F/H)

77500 CHELLES [Accéder à l'annonce en ligne](#)



18/09/2026

🕒 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, 6e 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 recrute pour l'un de ses clients, une structure à taille humaine, dynamique et en pleine croissance basée à Chelles (77), un(e) Assistant(e) Administratif(ve) ADV (H/F) en CDI

Le poste

Vos missions Rattaché(e) à la direction / aux équipes opérationnelles, vous aurez notamment pour missions de :

- Accueil & Relation Client / Standard : Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires, traiter les e-mails, orienter les demandes avec le sourire et fournir les renseignements nécessaires.
- Gestion administrative & ADV : Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers clients, suivre administrativement les commandes, préparer les demandes d'acomptes et regrouper les éléments nécessaires à la facturation.
- Suivi des chantiers & Logistique : Suivre l'avancement des dossiers jusqu'à leur clôture, effectuer les relances de règlement et organiser les livraisons en planifiant les interventions avec les équipes internes.
- Achats & Commandes Fournisseurs : Établir les commandes selon les besoins, suivre les délais de réception, gérer les retards éventuels et assurer une coordination parfaite entre les différents interlocuteurs.
- Vie des locaux & SAV : Veiller à la bonne tenue des locaux et prendre en charge le suivi des réclamations clients pour garantir leur entière satisfaction.

Le profil recherché

Votre profil:

- De formation allant du Bac à Bac+2 en gestion administrative, assistantat de direction, GPME ou équivalent, vous disposez idéalement d'une première expérience sur un poste similaire. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ainsi que les logiciels de gestion commerciale, et possédez une excellente orthographe.
- Curieux(se), réactif(ve) et capable de vous imposer quand la situation le demande
- Doté(e) d'un sens aigu de l'organisation, de rigueur et d'autonomie

- Doté(e) d'une excellente communication et d'un sens du service client naturel
- À l'aise dans le travail en équipe et dans les échanges au quotidien
- Parce qu'au-delà d'un poste, nous vous proposons de rejoindre une structure à taille humaine, ambitieuse et en pleine croissance, où la collaboration et le contact direct occupent une place centrale.
- Vous évoluerez dans un environnement dynamique proposé en présentiel, idéal pour s'investir pleinement au cœur d'une équipe soudée.
Envie de rejoindre l'aventure ? Envoyez-nous votre CV, nous avons hâte de faire votre connaissance !
- Type de contrat : CDI (Présentiel)
- Temps de travail : 39h / semaine
- Rémunération : 29 K€ à 34 K€ brut annuel (selon profil et expérience)
- Équilibre & Congés : Entreprise fermée 4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le Jour de l'An (idéal pour s'organiser !).