

Assistante commerciale (H/F)

93120 LA COURNEUVE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 12/10/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Notre client, leader mondial spécialisé en récupération de déchets triés, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de ses 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour accompagner ses 3550 collaborateurs dans leur développement.

Le poste

Rejoignez une équipe dynamique à La Courneuve en tant que Secrétaire Commerciale (h/f). Dans le cadre d'un poste en intérim en vue d'une embauche en CDI, nous recherchons une personne motivée pour accompagner notre croissance.

Vos missions principales :

Sous la responsabilité de la Responsable ADV, vous aurez pour mission d'établir des offres commerciales en totale autonomie. Vous serez l'interlocuteur privilégié de nos clients et prospects, tout en assurant un support quotidien à nos commerciaux. Vous participerez activement à la gestion des appels d'offres, au suivi des dossiers clients, à la relance des clients dormants, ainsi qu'au traitement des litiges et au recouvrement.

Votre profil :

Vous justifiez d'une expérience de 2 à 5 ans dans la gestion commerciale. Titulaire d'un Bac Pro ou d'un BTS, vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et possédez une réelle aisance avec les logiciels informatiques. Votre autonomie, votre rigueur et votre fibre commerciale sédentaire seront les clés de votre réussite à ce poste.

Conditions du poste :

Vous travaillerez sur une base de 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h à 17h.

Le profil recherché

Pour occuper le poste de Secrétaire commerciale (h/f), nous recherchons une personne dynamique dotée d'un excellent sens du relationnel et d'une maîtrise parfaite de la communication écrite et orale. Une expérience professionnelle significative de 2 à 5 ans dans une fonction similaire est fortement appréciée pour assurer la gestion fluide des dossiers clients.

Le candidat idéal doit justifier d'un niveau d'étude Bac+2 en assistantat ou commerce, témoignant d'une base solide en gestion administrative. Une maîtrise opérationnelle des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de gestion commerciale est indispensable pour mener à bien vos missions.

Nous valorisons une grande capacité d'organisation et de rigueur, ainsi qu'une aptitude naturelle à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie. Votre sens du service et votre diplomatie seront des atouts déterminants pour accompagner nos équipes commerciales dans le développement de notre activité.