FICHE DE POSTE	Date	Approbateur	Page
Assistant(e) commercial(e) et ADV	1er /07/2025	E. Fernandes	1 sur 1

1. DESCRIPTIF GENERAL	
Intitulé du poste	Assistant(e) Commercial(e) et ADV (Administration des Ventes)
Statut	7 D
Responsable hiérarchique N+1	Pierre-Emmanuel SOIGNAT – Responsable Commercial sûreté
Position du poste dans le service	Sous la responsabilité du Responsable Commercial et en lien avec la Direction commerciale du service Sûreté

2. ACTIVITES	
Mission principale	Assistanat des activités Commerciales Sûreté et Administration Des Ventes
Activités et taches du poste	**Principales :** • Réception des demandes commerciales et étude des besoins client • Réalisation d'offres technico-commerciales dans le cadre d'Appels d'Offres ou bien de demandes naturelles • Relances commerciales • Planification des opérations avec les intervenants internes et externes (commandes fournisseurs, planification des livraisons avec les transporteurs, suivi de l'installation avec le SAV, …) • Suivi de la conformité des opérations en accord avec les règles RSE, les règles de qualité et les objectifs financiers • Fidélisation des clients • Création et administration des dossiers dans l'ERP • Réalisation et transmission au client des documents d'expédition, des procès-verbaux et des factures • Suivi des encaissements et des paiements • Réalisation de rapports réguliers au responsable hiérarchique direct • Clôtures comptables mensuelles **Occasionnelles :** • Représentation de la société lors de salons ou évènements professionnels. • Remplacement au standard téléphonique.
Conditions de travail	• Travail sur le site de Massy, • 12 jours de RTT par an à poser sur le semestre en cours • Accessoires (ordinateur, matériel de bureau) fourni par HTDS

3. COMPETENCES ATTENDUES	
Formation	Formation : Bac Général, Technologique ou Professionnel (acquis)
Savoir Faire	Expérience (en gestion administrative et bureautique) : 3/5 ans minimum Analyser les contrats en support au responsable commercial. Rédiger et présenter une offre technico-commerciale. Réaliser des rapports écrits synthétiques et clairs. Maitrise de l'Anglais technique (Oral et Ecrit). Maitrise des outils Microsoft Office. Maitrise de SAGE et/ou autres ERP. Maitrise de Hubspot et/ou autres CRM.
Savoir Être	Dynamique Autonome et organisé(e) Curieux/se Diplomate et à l'écoute Esprit d'équipe