



Assistant.e Commercial.e

CDI - 28H

L'Association Eole, une équipe dynamique, engagée, promeut des valeurs ancrées et s'inscrit dans une dynamique d'innovation (RDR Alcool, hébergement transgenre...) composée de 150 collaborateurs, elle gère des dispositifs d'Hébergement d'Urgence et d'Insertion Hommes Seuls et Familles, un Accueil de jour, 7 Pensions de famille, un service Logement et un Atelier Chantier d'Insertion... recherche **son Assistant.e Commercial.e**.

Les Ateliers Chantiers d'Insertion opèrent dans les domaines d'activités suivants : nettoyage des locaux, entretien des espaces verts, restauration collective, bâtiment et recyclage.

Services : Pôle IA2E Ateliers Chantiers d'Insertion	Contrat et temps De Travail : CDI 28H par semaine	Poste à pourvoir le : 2 janvier 2026
--	--	--

PROFIL PROFESSIONNEL / COMPETENCES ATTENDUES

- Avoir un sens aigu du service et du contact
- Disposer des aptitudes à la gestion et au suivi de relations commerciales (clients – fournisseurs)
- Posséder un esprit collectif pour travailler en synergie avec l'équipe
- Être organisé et avoir de la rigueur pour gérer les priorités
- Être capable de s'adapter aux situations et aux différents interlocuteurs
- Avoir des capacités de synthèse et de rendu-compte
- Maîtriser les outils informatiques
- Expérience souhaitée en appel d'offre, marchés publics et de sous-traitance et/ou en collectivité
- Permis B souhaité

MISSIONS :

- Gérer la relation clients : suivi du portefeuille et participation à son développement et à sa fidélisation,
- Participer à la prospection : démarchage client jusqu'à la prise de rendez-vous
- Contribuer à la communication commerciale
- Réaliser les devis via l'outil dédié et les transmettre aux clients
- Gérer la relation fournisseurs : demande de devis, réalisation et suivi des achats-fournitures chantier (matières premières, outils, EPI...), suivi d'inventaire dans une logique de pilotage des dépenses
- Gérer la facturation : récupération des informations et appel à facturation, suivi des encaissements et relance clients de niveau 1 si nécessaire
- Participer à la veille marché et aux dossiers de réponse des marchés publics et de sous-traitance : centraliser les pièces nécessaires à la constitution du dossier, transmettre le dossier sur les plateformes dédiées, etc.
- Être en appui à la planification des chantiers, à la complétude des plannings chantiers dans une logique de pilotage de l'activité et des effectifs
- Contribuer par son implication et sa rigueur à l'atteinte des objectifs commerciaux
- Être en appui à la déclinaison de la stratégie commerciale

INTEGRER L'ASSOCIATION EOLE, C'EST :

- Bénéficier d'un parcours d'accueil et d'intégration (entretiens avec votre N+1, séminaire d'intégration, sensibilisation aux principes d'autodétermination, de bientraitance...)
- Développer vos potentialités par un plan de développement des compétences ambitieux
- Bénéficier d'une attention particulière sur les sujets santé et sécurité au travail (Risques Psycho Sociaux, pas de carence au 1^{er} arrêt maladie après un an d'ancienneté...)
- Disposer des avantages suivants : 5 semaines de congés payés, télétravail (1 jour par semaine), une mutuelle prise en charge à 50%, la prévoyance, une aide au transport et/ou à la mobilité durable prise en charge à hauteur de 500 euros annuels, chèques vacances et cartes Illicado par les œuvres sociales

REMUNERATION

Selon la Convention Synesi, coefficient : 265
A partir de 19.833 € brut annuel sur 0,8 ETP

QUALIFICATION VISEE

Bac + 2, BTS assistant gestion PME-PMI, MUC

CANDIDATURE

Date limite des candidatures
au 19/12/2025

Lettre de motivation et CV adressé à :

Monsieur ANTELME François - Directeur du Pôle
IA2E
E-Mail : eole.recrutement@eole-asso.fr

Préciser le poste :

Assistant.e Commercial.e