
AVIS DE RECRUTEMENT

Assistant(e) à la Coordination d'Équipe Commerciale

Contexte

Dans le cadre du développement de ses activités, une société de la place recrute un(e) Assistant(e) à la Coordination d'Équipe Commerciale. Le ou la titulaire du poste appuiera la Direction commerciale dans le suivi, la coordination et l'animation des activités de l'équipe commerciale.

Missions principales

- Appuyer la coordination de l'équipe commerciale dans la promotion et la vente des solutions et services TIC de l'entreprise (infrastructures, logiciels, services numériques)
- Assurer le suivi des opportunités commerciales et des projets clients, de la prospection jusqu'à la livraison, en lien avec les équipes techniques
- Faire l'interface entre les commerciaux, les équipes techniques/projets et les clients pour garantir la cohérence des offres et le respect des engagements contractuels
- Organiser et assurer le suivi des réunions commerciales et des points d'avancement de projets (convocations, comptes rendus, plans d'action)
- Participer à l'élaboration et au suivi des propositions commerciales, devis et contrats de prestations TIC
- Tenir à jour les tableaux de bord commerciaux et indicateurs de performance (pipeline, taux de conversion, satisfaction client)
- Contribuer à la coordination des activités commerciales entre les différentes filiales/pays où l'entreprise est présente
- Veiller au respect des délais, des process internes et des objectifs fixés par la Direction commerciale

Profil recherché

- Diplôme de niveau BAC+5 en Économie, Gestion, Action Commerciale ou domaine équivalent
- Connaissances solides en gestion de projet
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans à un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de reporting

- Connaissance ou forte sensibilité au secteur des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) appréciée
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Excellent relationnel et esprit d'équipe
- Bonne capacité de communication écrite et orale

Qualités personnelles

- Dynamisme et proactivité
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité à travailler sous pression et dans le respect des délais
- Esprit d'initiative et autonomie

Pièces à fournir

- Curriculum Vitae (CV) actualisé
- Lettre de motivation
- Copies des diplômes et attestations de travail

Modalités de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer leur dossier de candidature à l'adresse suivante : recrut1001@cdiscussion.com au plus tard le 2 juillet 2026, avec pour objet :

« *Candidature — Assistant(e) Coordination Équipe Commerciale* »

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour la suite du processus seront contacté(e)s.