

FICHE DE POSTE : Alternance - Assistant.e Commercial(e) F/H

LOCALISATION : 1 Avenue du Président Nelson Mandela, ARCUEIL (94110)

Futur(e) apprenti(e) en **BTS Support à l'Action Managériale** ? L'Imc Alternance vous offre une immersion professionnelle unique chez son partenaire.

Le Défi : Optimiser l'Appui Managérial et le Suivi Commercial d'un Compte Public Stratégique

Rejoignez une équipe commerciale dynamique, pluridisciplinaire et bienveillante dédiée à la gestion du compte **RESAH** (Réseau des Acheteurs Hospitaliers), un actor clé et à forte visibilité dans le secteur des centrales d'achats publics et de la santé.

En tant qu'Assistant(e) de l'équipe et rattaché(e) directement au Directeur de Compte, vous jouerez un rôle pivot à l'intersection du support à l'organisation, de la gestion administrative et de la relation client. Ce poste à forte dimension managériale et commerciale vous permettra de développer une expertise solide dans l'optimisation des flux d'information et la coordination de projets d'envergure.

Vos Missions : Support Managérial, Coordination et Pilotage Administratif

En véritable bras droit du Directeur de Compte et en interface avec les équipes internes, vos missions principales consisteront à :

- **Aide à la Décision & Support Managérial :**
 - Assister au quotidien le Directeur de Compte dans l'organisation de son activité, la préparation de ses rendez-vous et le suivi des actions stratégiques.
 - Participer activement à la préparation des réunions commerciales, rédiger les comptes-rendus et veiller à la bonne exécution des décisions prises.
- **Gestion de l'Information & Suivi de Performance :**
 - Organiser, mettre à jour et structurer les dossiers clients en collaboration étroite avec les ingénieurs d'affaires.
 - Administrer et enrichir la base de données clients et prospects pour optimiser la stratégie de compte.
 - Suivre les indicateurs de performance commerciale (KPI) et analyser les résultats pour identifier des axes d'amélioration.
- **Gestion Administrative & Contractuelle :**
 - Contribuer à la gestion administrative des contrats publics, assurer le contrôle de leur conformité réglementaire et coordonner leur bonne exécution avec les services supports.

Profil Recherché : Rigueur, Sens de l'Organisation et Esprit d'Équipe

- **Formation** : Étudiant(e) préparant un **BTS Support à l'Action Managériale (SAM)**. Une première expérience en support administratif ou commercial est un plus.
- **Savoir-Être** : Organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un sens aigu du service client. Votre autonomie, votre dynamisme et votre sens de l'initiative seront essentiels pour réussir.
- **Savoir-Faire** : Excellentes qualités relationnelles, aisance rédactionnelle et forte aptitude au travail en équipe.
- **Outils** : Très bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, notamment **Excel** (tableaux de bord, suivi et analyse de données) et les outils de gestion de l'information.

Ce que cette alternance vous apporte :

- Une immersion complète au sein d'un écosystème professionnel stimulant, en lien direct avec les marchés publics et le secteur de la santé.
- Une montée en compétences opérationnelle sur des responsabilités variées, managériales et formatrices (gestion de projet, administration contractuelle, relation de haut niveau).
- Un cadre bienveillant au sein d'un environnement en pleine croissance, idéal pour valoriser votre parcours professionnel.

 **Prêt(e) à relever le défi ?** L'alternance est 100% gratuite et rémunérée.

RÉFÉRENCE : SAM280526ORA94RN