

ASSISTANT ADV ET COMMERCIAL (H/F)

Le groupe **AQUASPHERE** se positionne comme un **partenaire de référence dans le traitement des eaux**, en proposant une approche globale et intégrée pour accompagner les industries et les collectivités dans la gestion optimisée de leurs ressources hydriques et énergétiques.

Grâce à l'alliance des expertises d'Atlantique Industrie, Ec'Eau Green, Tresch, Analysys, Aqua-technologie et Aspie, le groupe offre des solutions complètes couvrant toute la chaîne de valeur, du prétraitement à la valorisation énergétique, en passant par la méthanisation et la réutilisation des eaux traitées.

Acteur engagé dans la transition environnementale, **AQUASPHERE** développe des solutions innovantes et performantes qui répondent aux enjeux de durabilité, d'optimisation des coûts et de conformité réglementaire.

Le groupe contribue concrètement à la réduction de la consommation d'eau et à la diminution de l'empreinte carbone de ses clients, en intégrant des approches circulaires et bas carbone dans ses solutions.

Son maillage territorial et son expertise technique lui permettent d'apporter une réactivité, une proximité et un **accompagnement sur-mesure** à ses clients issus des secteurs agroalimentaire, chimique, énergétique et manufacturier.

Avec sa société **AQUA-TECHNOLOGIE**, basée à Nanterre (92), le groupe s'est spécialisé dans le traitement des eaux pour l'habitat, le tertiaire et l'industrie. Elle conçoit et met en œuvre des solutions complètes pour le traitement et l'affinage des circuits d'eau.

Dans le cadre du développement de son activité et pour renforcer l'équipe en place, nous recherchons **un/une Assistant ADV et Commercial**.

Mission générale

Sous la responsabilité du Gestionnaire Administratif et Financier, assurer le traitement administratif des ventes et le soutien au secrétariat commercial afin de garantir le bon déroulement du processus commercial. De la prise de commande jusqu'au suivi client, tout en assurant la gestion administrative, la coordination avec les différents services de l'entreprise et la qualité de la relation client.

Description de Poste

Administration des ventes et gestion administrative :

- Traiter, contrôler et enregistrer les commandes clients.
- Identifier et corriger les éventuelles anomalies avant validation des commandes.
- Assurer le suivi administratif des commandes et des factures fournisseurs.
- Participer à la saisie comptable courante.
- Organiser, classer et archiver les documents physiques et numériques.
- Participer à l'élaboration des reportings et tableaux de bord.
- Apporter un support administratif aux différents services de l'entreprise.

Assistance commerciale :

- Assister l'équipe commerciale dans le suivi quotidien de son activité.
- Rédiger les devis de réapprovisionnement simples.
- Établir les devis techniques complexes en collaboration avec les commerciaux et après validation de ces derniers.
- Effectuer les modifications et mises à jour de devis à la demande des commerciaux.
- Préparer les renouvellements de contrats arrivant à échéance et établir les propositions commerciales associées.
- Mettre à jour les informations clients dans les outils de gestion.

Accueil et relation clients :

- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion du standard.
- Orienter les appels vers les interlocuteurs concernés.
- Garantir un service client de qualité en répondant aux demandes par téléphone et par e-mail avec professionnalisme.
- Contribuer à la satisfaction et à la fidélisation des clients grâce à un suivi rigoureux des demandes.

Formation/Expérience

De formation BTS Gestion de la PME, Support à l'action managérial, Négociation et Relation Client, BUT GEA, Titres professionnels... et avec une expérience de plus de 3 ans sur un poste similaire.

Nous recherchons une personne proactive, rigoureuse, dotée d'un excellent sens relationnel, capable de gérer plusieurs tâches simultanément tout en maintenant un haut niveau de professionnalisme. La connaissance de l'ERP Sage est un plus ou EBP.

Conditions

CDD à compter du 1^{er} septembre 2026 jusqu'au 31 décembre 2026– Poste basé à Nanterre.

Contrat en 35 heures hebdomadaires