

Offre d'emploi : Assistant(e) ADV (H/F) – Groupe DecideOm (ESN Data & IA)

 **Localisation** : EURODECISION - Versailles (au pied de la gare Versailles Chantiers)

 **Contrat** : CDI – Temps plein

 **Expérience** : minimum 4 ans (alternance comprise)

 **Prise de poste** : Dès que possible

Contexte

Dans le cadre du développement de nos activités au sein de nos deux entités spécialisées dans la Data et l'Intelligence Artificielle nous recrutons un(e) **Assistant(e) ADV** rigoureux(se) et polyvalent(e) pour renforcer notre équipe administrative et accompagner nos projets en Île-de-France.

Vos missions

Rattaché(e) à notre Directrice d'agence, vous contribuerez au cycle complet de l'administration des ventes pour nos 2 agences en Ile de France (temps de travail réparti) et accomplirez les missions suivantes :

Administration des ventes & gestion commerciale

- Suivi des projets, prestations et commandes clients via notre ERP **BoondManager**
- Suivi de la **facturation clients** (prestations et licences) **avec les commerciaux**
- Réponses administratives aux **appels d'offres publics** (DC1, DC2, DC4)
- Mise à jour des **documents réglementaires** sur les portails clients
- Elaboration de rapports, d'indicateurs commerciaux à destination de la Direction

Suivi financier

- **Recouvrement** et relance des **factures impayées**
- Collecte des factures fournisseurs en lien avec les fournisseurs

Services généraux et support administratif

- Back-up de notre Responsable Administratif
- Organisation des déplacements
- Gestion administrative des formations externes dans le respect du Process Qualiopi

Accueil

- Accueil téléphonique et physique sur les sites
-

Profil recherché

Compétences et qualités

- **Excellentes capacités relationnelles** : vous savez créer une relation de confiance avec des interlocuteurs variés, y compris des cadres dirigeants.
- **Sens de l'affirmation et aisance hiérarchique** : vous êtes capable de faire preuve d'autorité naturelle, de tenir votre position avec respect et professionnalisme face à tous types de collaborateurs.
- Grand sens de l'**organisation et rigueur** dans le traitement des dossiers.

- Environnement Google – **Bonne connaissance impérative d'un tableur** (Sheets, Excel,...)
- Capacité à gérer plusieurs sujets simultanément avec **méthode** et **autonomie**
- Bonne communication en français à l'oral comme à l'écrit

★ Sont un plus

- Connaissance des outils **BoondManager** et **Hop3team**
- Une **expérience préalable en ADV dans une ESN** constitue un **véritable atout**

Conditions

- Poste basé à Versailles – déplacements occasionnels à prévoir dans les autres agences du groupe
- Télétravail partiel possible après période d'intégration
- Cadre de travail stimulant, au cœur des enjeux Data & IA
- Équipe dynamique, bienveillante et engagée

Processus de recrutement

Notre processus se déroule en **3 entretiens** :

1. **Entretien RH** : pour échanger sur votre parcours, vos motivations et répondre à vos questions.
Test technique (tableur)
2. **Entretien avec les Responsables Administratifs & Financiers** : focus sur les missions, vos compétences techniques et votre organisation.
3. **Entretien avec la Directrice d'agence EURODECISION** : vision globale, attentes croisées et validation finale.

Nous nous engageons à vous donner un **retour rapide** à chaque étape.

Candidature

Formulaire de candidature sur notre site (<https://www.eurodecision.com/recrutement>)