

Poste à Pourvoir – CDI – Paris 12

Assistant(e) de gestion administrative et commerciale

L'ACTA (50 personnes), tête de réseau des Instituts Techniques Agricoles (ITA) mène des actions collectives de recherche appliquée pour le compte des professionnels des filières et des pouvoirs publics (réseau de 18 instituts, 1850 personnes).

A ce titre, l'ACTA assure une animation au sein de son réseau sur tous les thèmes d'intérêt commun et le représente auprès des instances nationales et européennes ainsi qu'auprès des différents partenaires de la recherche, formation et développement. <http://www.acta.asso.fr/>

Par ailleurs, l'ACTA développe une importante offre de services notamment dans le domaine de la formation et de l'édition pour maintenir ses ressources propres et a l'ambition de renforcer cette activité en améliorant la gestion de sa relation clients.

Au sein de sa Direction Administrative et Valorisation, l'Acta recherche un(e) assistant(e) de gestion administrative et commerciale. Il (elle) sera chargé(e) de la relation clients notamment pour ses activités d'organisme de formation et d'éditeur.

Les **missions principales** de ce poste :

- Appui à la mise en place de la certification formation Qualiopi en lien avec la responsable formation
- Gestion et suivi administratif des formations organisées par l'Acta : inscriptions, conventions, accueil des participants, attestations de présence, bilan pédagogique et financier,...
- Gestion commerciale en relation avec le service comptable : devis, facturation clients, relances clients, gestion de fichiers clients, saisie des achats de la Direction ...
- Reporting des chiffres de l'activité ventes et prestations
- Suivi budgétaire
- Supervision du prestataire en charge de la distribution des éditions Acta.
- Suivi de contrats et de conventions clients et fournisseurs

Cette personne travaillera en synergie avec l'ensemble du personnel d'assistance des autres directions. Elle sera en lien permanent avec l'équipe de communication qui assurera la promotion des éditions et des prestations proposées par l'Acta.

Les **compétences** requises :

- Autonomie et polyvalence
- Dynamisme et force de proposition
- Rigueur et organisation
- Travail en équipe
- Sens de la relation clients
- Bonnes connaissances en bureautique (Microsoft Office), utilisation d'un ERP

Formation et expérience demandées :

- Minimum Bac +2, +3
- Minimum de trois ans d'expérience dans la gestion, l'assistanat commercial ou de direction.

Poste à pourvoir dès que possible en CDI au siège de l'association – Paris 12.