



hemeria

REJOIGNEZ-NOUS !

Référence : VENTE-01  
Diffusion : Externe  
Type de contrat : CDD / Intérim  
Date de démarrage : ASAP  
Lieu : Toulouse

## NOUS RECHERCHONS : Assistant commercial (H/F)

### HEMERIA :

**Avec 160 collaborateurs et un chiffre d'affaires de 25 millions d'euros, HEMERIA conçoit et fabrique des équipements et systèmes à forte intensité technologique pour deux marchés très exigeants : l'industrie spatiale et la dissuasion française.**

Jeune société, bénéficiant d'un héritage de plus de trente ans, HEMERIA s'est fixée de grandes ambitions de développement, en participant très activement au futur de l'espace et aux enjeux de dissuasion.

Dans le spatial, HEMERIA conçoit, réalise, teste et intègre des équipements satellites et développe sa propre gamme de nanosatellites. Ces petits satellites déployés seuls ou en constellations, fourniront en données l'économie numérique du futur et favoriseront l'émergence de nouveaux services et applications.

Pour la Défense, HEMERIA conçoit, fabrique et teste et maintien en condition opérationnelle des équipements électroniques destinés à la dissuasion océanique et aéroportée.

HEMERIA s'appuie sur des valeurs fondamentales : la satisfaction clients, la qualité des relations humaines, une éthique rigoureuse, une contribution à l'amélioration des conditions de vie sur notre planète.

### MISSIONS :

Au sein du service Commercial, nous recherchons **un Assistant Commercial (H/F)** pour venir renforcer notre équipe. Vous aurez la charge d'assister l'équipe sur l'ensemble du processus Vente, de la veille clientèle à la remise des offres. Vous aurez notamment pour mission de :

- Contribuer à la réalisation d'études de marché, à la veille stratégique et au suivi des dépôts de consultations
- Participer activement à la préparation de salons et à la mise en place des rendez-vous clients
- Tenir à jour le planning général des jalons internes et clients (revues, réponses à appels d'offres, visites, ...)
- Maintenir à jour le référentiel administratif et financiers des offres, suivre et archiver les données contractuelles échangées avec les clients
- Assurer le dépôt des offres selon les modalités contractuelles et dans les délais notifiés dans l'offre en collaboration et sous la responsabilité de l'équipe commerciale
- Actualiser les bases de données internes (contacts, flow commercial, produits référencés, principaux enjeux, ...) et s'assurer de la bonne transmission des informations avant-vente à l'administration des ventes (création affaire, offre engageante, lotissement, probabilité gain, ...)

Retrouvez nos offres sur : [www.hemeria-group.com/carrieres/](http://www.hemeria-group.com/carrieres/)

HEMERIA

8, impasse Boudeville - 31100 TOULOUSE - France

Tel: 33 (0)5 61 43 58 00 - [recrutement@hemeria-group.com](mailto:recrutement@hemeria-group.com)





# hemeria

## **Compétences / Savoir-faire**

- Aisance rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe et de l'anglais
- Utiliser les plateformes de dématérialisation
- Etre force de proposition dans l'amélioration continue des process
- Gérer la relation client

## **PROFIL :**

- Vous avez un niveau au moins équivalent à un BAC+2/3 en assistance commerce.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques, et les ERP.
- Vous avez un bon relationnel vous permettant de vous interfacer facilement avec les services annexes, et de travailler en équipe.
- **L'anglais est un prérequis** pour le poste, à l'écrit comme à l'oral (téléphone, mail, réunion).

Ce poste est ouvert dans le cadre d'un CDD pouvant être évolutif.

**ADRESSEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE**

[recrutement@hemeria-group.com](mailto:recrutement@hemeria-group.com)

Retrouvez nos offres sur : [www.hemeria-group.com/carrieres/](http://www.hemeria-group.com/carrieres/)

**HEMERIA**

8, impasse Boudeville - 31100 TOULOUSE - France

Tel: 33 (0)5 61 43 58 00 - [recrutement@hemeria-group.com](mailto:recrutement@hemeria-group.com)

