

JOB DESCRIPTION

Assistant.e Commercial.e –
NATIF.VE ou BILINGUE anglais



Si vous placiez toute votre énergie dans un job à impact positif ?

Reforest'Action

Spécialiste de la forêt, Reforest'Action est une **entreprise certifiée B Corp** dont la mission est de préserver, restaurer et créer des forêts en France et dans le monde, **en réponse à l'urgence climatique et à l'érosion de la biodiversité**. Via notre modèle de reforestation participative, le « crowdplanting », nous plantons et régénérons des forêts dans plus de 40 pays grâce aux fonds de plus de 3000 entreprises, 300.000 citoyens et en collaboration avec près de 1000 porteurs de projets. De qualité, nos projets recouvrent différentes réalités : restauration de forêts, boisements, agroforesterie et micro-forêts urbaines. En très forte croissance en France et à l'international, nous visons désormais à planter et régénérer **1 milliard d'arbres d'ici 2030**.

Pour ce faire, nous avons besoin d'embarquer de nouveaux talents !

Missions

Intégré.e au sein de l'équipe du Pôle Entreprise, **le.l'assistant.e Commercial.e** est chargé.e d'accompagner et d'épauler les Consultants Solutions Climat et Biodiversité dans leurs missions commerciales. Disposant d'une première expérience dans l'univers du Support Clients / commercial ou de fonctions administratives, le.l'assistant.e Commercial.e aura pour missions de traiter des tâches très variées ce qui nécessite une grande polyvalence et des capacités organisationnelles essentielles.

Il.elle aura pour missions principales :

Gestion administrative et support commercial

- Constituer les dossiers administratifs et fournisseurs nécessaires à la signature des contrats avec nos clients et de réponses à appel d'offre (Kbis, procédure interne, questionnaires d'évaluation de risque fournisseur, etc...);
- Traduire et/ou corriger dans un anglais parfait tous les documents commerciaux et administratifs à l'attention de nos clients anglophones ;
- Traiter au quotidien les demandes de l'équipe du Pôle Entreprise visant à accompagner nos clients tout au long de la collaboration (Envoi de certificats de plantation, création de codes et de pages personnalisés, mise à jour des pages personnalisées,...) ;
- Apporter son appui dans la réalisation de rapports annuels à destination de nos plus gros clients ;
- En cas de débordement du Service client, assurer la gestion du standard téléphonique, des formulaires web et emails, et la répartition des leads entrants à l'équipe du Pôle Entreprise.

Participation à l'organisation d'évènements

- Contribuer à l'organisation des Chantiers Nature à destination de nos clients (commande du matériels, réservation des billets de train, impression des certifications de plantation,...) ;
- Apporter son appui à l'organisation de RDV avec des prospects ou des clients ;
- Contribuer à l'organisation d'évènements commerciaux (salon Produrable,...).

Profil recherché / compétences

- Sens du service.
- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Polyvalence.
- Excellente aisance tant en français qu'en anglais, à l'écrit comme à l'oral / Maîtrise de l'orthographe.

JOB DESCRIPTION

Assistant.e Commercial.e –
NATIF.VE ou BILINGUE anglais



- Sensibilité aux enjeux environnementaux et bonne compréhension de ces sujets (RSE, climat / biodiversité).
- Capacité d'empathie, d'écoute active et à travailler en équipe.
- Motivation et dynamisme.

Parcours / Expérience attendue

- Natif.ve ou Bilingue anglais US/UK.
- Bac +2.
- 3 ans d'expérience minimum dans des fonctions administratives et/ou commerciales.
- Issu(e) d'une formation ou d'un cursus universitaire à orientation commerciale ou en Gestion Administrative et commerciale.
- Attrait pour l'univers Start-Up et le développement durable.

Modalités

- Type de poste : CDI / Poste à pourvoir immédiatement.
- Localisation : Rueil Malmaison (proximité du RER A), déplacements occasionnels.
- Rémunération : à définir en fonction du profil.
- RTT : oui.
- Tickets restaurant : oui.
- Télétravail : oui (2 jours / semaine).
- Rattaché.e au Responsable du Pôle Entreprise.

Vos CV et lettre de motivation (candidatures possibles en anglais) sont à envoyer à recrutement@reforestaction.com

Nous ne pouvons malheureusement pas répondre à toutes les demandes que nous recevons et nous en sommes désolés. Si vous n'êtes pas contacté.e dans les 15 jours après l'envoi de votre candidature, cela signifie que celle-ci n'a pas été retenue. Merci pour votre compréhension !