

Assistant(e) développement client

Contexte :

Pad'Occ est la plateforme d'accélération vers l'Industrie du Futur de la région Occitanie. Soutenu par l'Etat et la Région et porté par l'Université de Toulouse, Pad'Occ a vocation à termes, sur le territoire de la région Occitanie, à :

- Favoriser la transformation technologique et humaine des entreprises (PME et ETI) confrontées aux enjeux de performance économique, environnementale et sociétale
- Contribuer à la pertinence et à la complétude des solutions proposées aux entreprises
- Être le lieu totem de l'industrie du futur de la région Occitanie
- Contribuer à la promotion de l'industrie du futur auprès du grand public (collégiens, lycéens, étudiants, demandeurs d'emploi)

L'Usine-Ecole est une composante centrale de Pad'Occ ; elle a pour vocation de servir de vitrine à la démarche Usine du Futur. A ce titre, elle se veut être un outil de présentation technique et organisationnel fondé sur la fabrication de pièces ou de sous-ensembles de démonstration par la mise en œuvre de moyens et de méthodes de travail représentatifs de l'état de l'art.

Missions :

Appui à l'animation de la plateforme et rattaché au responsable du Pôle Accompagnement, l'assistant (e) assure un rôle clé dans le soutien de l'équipe commerciale et la satisfaction client. Il/elle intervient tout au long du cycle de vente, de la prospection au suivi des commandes des clients dans le respect des règles et des procédures applicables dans le domaine, en étroite collaboration avec l'équipe et le Directeur Opérationnel.

Description du poste :

- **Planification des rendez-vous commerciaux :** Organiser et coordonner les rendez-vous avec les clients potentiels et existants, en veillant à une gestion efficace de l'agenda commercial
- **Émission des devis :** Rédiger et envoyer des devis en fonction des demandes des clients, en s'assurant de la conformité avec les offres de services de Pad'Occ
- **Suivi des clients :** Assurer un suivi régulier des clients pour garantir leur satisfaction, répondre à leurs questions et les accompagner dans l'utilisation de nos services
- **Suivi de la facturation :** Assurer le suivi des commandes, livraisons et facturations
- **Support administratif :** Participer à la gestion administrative des dossiers clients et fournisseurs à la mise à jour des bases de données
- **Animation :** Participer à la préparation des réunions commerciales (reporting, tableaux de bord), contribuer aux actions de prospection commerciale (mailings, relances...)

Compétences requises :

- Formation : Diplôme en commerce, gestion, finance ou domaine similaire
- Une expérience dans une entreprise de l'industrie serait un atout
- Compétences relationnelles : Excellentes capacités de communication et de relation client
- Organisation : Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les délais

Qualités personnelles :

- Rigueur et fiabilité - Autonomie, esprit d'initiative et sens du service public – sens de l'organisation et réactivité - Esprit d'équipe et capacité d'adaptation

La Comue de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. La Comue porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.

En savoir plus : www.univ-toulouse.fr

Référence de l'offre

PADOCC-2025-ADC

Date de publication

04/06/2025

Date prévisionnelle

de prise de poste

1^{er} septembre 2025

Type de contrat

CDD

Durée du contrat

1 an renouvelable

Statut

Contractuel – Catégorie B

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis

BAC

Expérience

Une première expérience dans un poste
similaire est souhaitée

Lieu de travail :

Toulouse (31)

Quotité de travail :

100%

Les +

53 jours de congés annuels

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation
à candidature@univ-toulouse.fr
À l'attention du service RH de la Comue de
Toulouse
(rappeler la référence de l'offre)
avant le 30/06/2025.

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront en juillet en
nos locaux.

Contacts :

Séverine Daignan, chargée de recrutement
Tél. 05 61 00 91 01
Philippe CORSO, Directeur Adjoint
Tél. 06 09 01 26 58