

## **Fiche de poste :** **Coordinateur(trice) administratif(ve) et commercial(e)**

### **Qui sommes-nous ?**

Eurêka, c'est l'agence d'attractivité du département de l'Eure. Notre objectif : faire de l'Eure une évidence pour tous ceux qui recherchent une destination, pour un week-end ou pour la vie, qui allie qualité de vie personnelle et réussite professionnelle.

### **Finalité du poste**

Véritable "facilitateur" du quotidien, vous assurez la fluidité administrative et logistique de l'agence, tout en apportant un soutien actif aux équipes dans leurs actions commerciales et partenariales. Ce poste incarne le nouveau positionnement d'Eurêka, qui renforce sa dimension d'agence d'attractivité et développe une approche plus entrepreneuriale et orientée client.



### **Missions principales**

#### **1. Gestion administrative et organisation interne**

- Assurer l'accueil téléphonique, physique et numérique et orienter les interlocuteurs (entreprises, partenaires, clients).
- Gérer le courrier, les fournitures, et assurer le suivi logistique quotidien.
- Préparer, mettre en forme et diffuser des documents (notes, supports, présentations, comptes rendus).
- Gérer et actualiser la documentation, abonnements et bases administratives.

#### **2. Coordination interne et appui aux équipes**

- Soutenir les différents pôles dans la préparation administrative de leurs projets et offres.
- Contribuer à la bonne circulation de l'information et à la coordination des plannings collectifs.
- Participer à l'organisation de réunions d'équipe, séminaires et temps collectifs.
- Proposer des améliorations dans les process pour renforcer l'efficacité et la transversalité de l'agence.

#### **3. Support commercial et relation partenaires**

- Contribuer à la préparation et à la mise en forme des propositions commerciales, devis, conventions et supports de présentation.
- Assurer le suivi administratif des actions commerciales : envois, relances simples, suivi des engagements.
- Mettre à jour les bases de données partenaires et clients, en lien avec le responsable

commercial et les pôles projets.

- Garantir un premier niveau d'accueil qualitatif auprès des clients, entreprises et prescripteurs, dans une logique de satisfaction et de fidélisation.
- Participer à la structuration d'outils commerciaux internes (tableaux de suivi, reporting simple).

#### **4. Logistique et événements**

- Participer à la logistique des événements professionnels (réunions, salons, accueils presse, séminaires).
- Coordonner les réservations d'hébergements, de transports et de prestataires.
- Appuyer les chefs de projet dans la logistique de leurs opérations commerciales et événementielles.

#### **Profil recherché**

- Organisation, polyvalence et sens du service.
- Excellent relationnel et aisance à travailler avec des interlocuteurs variés (partenaires, entreprises, institutionnels).
- Appétence pour la dimension commerciale : suivi de dossiers, préparation de propositions, relation client.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques collaboratifs.
- Une expérience confirmée en office management, assistantat commercial ou coordination administrative appréciée.

#### **Conditions de travail**

- Type de contrat : CDI
- Modalités :
  - 35h en semaine de 5 jours ou 37.5h en semaine de 4.5 jours, au choix du salarié
  - Agent de maîtrise non cadre
- Rémunération : 2 200€ bruts mensuels + prime annuelle
- Poste basé à Evreux
- 1 journée de télétravail fixe par semaine
- Mise à disposition du matériel de travail : ordinateur, telephone, voitures de service partagées avec l'équipe, combi !