



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-administratif-adv-f-h-2>

## Chargé Administratif & ADV F/H

### Description

#### Présentation de l'entreprise

Acteur reconnu du décor de packaging de luxe depuis plus de 30 ans. Spécialisée dans la métallisation, le laquage et le vernissage, l'entreprise collabore avec les plus grandes maisons de la cosmétique et de la parfumerie, parmi lesquelles figurent LVMH, L'Oréal ou Clarins.

Dans un contexte de forte croissance et d'élargissement de nos capacités industrielles, l'entreprise renforce son équipe administrative et recherchons un(e) Chargé(e) Administratif(ve) & ADV.

#### Vos missions

Rattaché(e) directement au Directeur Général, vous occupez une fonction clé au sein de l'entreprise et assurez un rôle de coordination entre les clients, la production et la direction.

#### Administration des ventes

- Enregistrement et suivi des commandes clients : saisie, confirmations, interface logistique et facturation.
- Coordination quotidienne avec la production, le planning et la logistique pour garantir la fiabilité des délais.
- Participation à la création et à la mise à jour des documents commerciaux, tableaux de bord et reportings.

#### Administration générale

- Gestion du standard, de l'accueil et du courrier entrant/sortant.
- Suivi administratif des dossiers internes : classement, archivage, mise à jour des données.
- Saisie et gestion des informations dans l'ERP et les outils internes.

#### Ressources Humaines (selon profil)

- Suivi administratif du personnel : dossiers individuels, absences, congés, intégration des intérimaires.
- Soutien ponctuel au Directeur Général sur certains projets RH.

### Organisme employeur

LaTribuneLibre

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

France

### Salaire de base

29000 € - **Salaire de base**  
33000 €

### Date de publication

28 décembre 2025 à 16:02

### Valide jusqu'au

17.01.2026

## Comptabilité

- Appui ponctuel au DAF : saisies, suivi de documents comptables, relances administratives.

## Qualifications

- Formation Bac+2 minimum en gestion, administration ou commerce (BTS Assistant de Gestion, DUT GEA, Licence, etc.).
- 5 ans minimum en ADV ou assistantat administratif, idéalement dans un environnement industriel ou PME.
- Maîtrise des outils informatiques et aisance avec un ERP.
- Rigueur, sens de l'organisation, confidentialité et capacité à gérer plusieurs sujets simultanément.
- Bon sens relationnel, autonomie et sens du service.
- Envie de s'investir durablement dans une entreprise à taille humaine en fort développement.