



<https://latribunelibre.com/emploi/conseillerere-clientele-adv-f-h>

## Conseiller(ère) Clientèle ADV F/H

### Description

Rôle et missions Rattaché(e) au service Administration des Ventes, le/la Chargé(e) de Relation Client ADV est garant(e) du bon déroulement du processus de commande, depuis la réception jusqu'à la facturation, en veillant à offrir un service client réactif et de qualité.

Vos missions principales :Gestion de la relation client et des commandes

- Assurer le lien quotidien avec les clients (téléphone, mail, courrier, fax).
- Saisir, traiter et suivre les commandes dans le système interne (ERP / CRM).
- Mettre à jour la base de données clients et les informations commerciales.
- Élaborer et suivre les devis, contrats et conditions tarifaires selon la politique commerciale.
- Gérer les réclamations, retours produits et litiges clients.
- Assurer la facturation et le suivi des paiements en lien avec la comptabilité.
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les clients et partenaires.

Support commercial et coordination interne

- Travailler en interface avec les services Production, Logistique, Qualité et Achats.
- Informer les clients sur les délais, disponibilités et expéditions.
- Participer à la préparation des reportings et au suivi des indicateurs ADV.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus et des outils de gestion client.

### Qualifications

Formation et expérience

- Formation de type Bac +2 / Bac +3 (commerce, gestion, administration des ventes, relation client).
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire : ADV, service client, support commercial ou chargé(e) de clientèle B2B.

Compétences techniques et linguistiques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- aisance avec les systèmes ERP / CRM.
- Excellente expression écrite et orale en français.
- Anglais professionnel souhaité (niveau intermédiaire).

Qualités personnelles

- Sens du service client et de la relation commerciale.
- Rigueur, réactivité et organisation dans le traitement des dossiers.

### Organisme employeur

Talents Supply

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

11434, VILLEPINTE, VILLEPINTE,  
France

### Date de publication

9 octobre 2025 à 19:06

### Valide jusqu'au

08.11.2025

- Bonne capacité d'adaptation et gestion des priorités.
- Esprit d'équipe, dynamisme et autonomie.
- Durée hebdomadaire : 37 heures / semaine – 1 jour de RTT par mois
- Télétravail : possible 1 à 2 jours par semaine selon autonomie (après période d'essai et accréditation)
- ticket restaurant
- mutuelle familiale
- Lieu de travail : Villepinte (93)