



<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)