



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-adv-f-h-43>

Gestionnaire ADV F/H

Description

Nous recherchons pour notre client, basé à Goussainville (95), un Gestionnaire ADV H/F dans le cadre d'un CDI.

Le gestionnaire Administration des Ventes joue un rôle clé dans la relation client. Il/elle assure le suivi administratif et commercial des activités de l'entreprise (avant-vente, gestion des contrats de location, coordination du SAV) avec un objectif central : garantir une expérience fluide et la satisfaction totale des clients. Véritable interface entre les clients, les commerciaux et les équipes techniques, il/elle veille à ce que chaque demande soit traitée avec réactivité, précision et professionnalisme.

Responsabilités principales

1. Avant-vente
 - Réception et traitement des demandes clients (téléphone, mail, CRM).
 - Préparation et envoi des devis.
 - Support administratif et logistique aux commerciaux.
 - Mise à jour et suivi des bases de données clients.
2. Contrats de location
 - Rédaction, envoi et suivi des contrats de location.
 - Vérification de la conformité des documents contractuels.
 - Gestion des renouvellements, avenants et résiliations.
 - Coordination avec le service comptable pour la facturation et les encaissements.
3. Service Après-Vente (SAV)
 - Suivi des réclamations clients et gestion des tickets SAV.
 - Organisation des interventions techniques et coordination avec le service technique.
 - Communication proactive avec les clients concernant l'avancement des dossiers.
 - Suivi des retours matériels et gestion administrative associée.

Qualifications

Profil recherché :

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook).
- Connaissance d'un ERP/CRM (un plus).
- Expérience en gestion administrative et/ou administration des ventes.

Compétences comportementales :

- Organisation et rigueur.
- Sens du service client et esprit d'équipe.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Réactivité et autonomie.

Formation & expérience :

- Bac +2 minimum (BTS Assistant de gestion, Commerce international, etc.).
- Expérience de 2 ans minimum en administration des ventes ou poste similaire.

Organisme employeur

DABELL RH

Type de poste

Temps plein

Secteur

FORMATION CONTINUE
D'ADULTES

Lieu du poste

95280, GOUSSAINVILLE,
GOUSSAINVILLE, France

Salaire de base

38000 € - Salaire de base
42000 €

Date de publication

29 septembre 2025 à 13:06

Valide jusqu'au

29.10.2025