



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-adv-f-h-47>

Gestionnaire ADV F/H

Description

Rattaché-e à la **Responsable ADV**, vous assurez la **gestion complète du cycle client** : contrats, facturation, suivi et résolution des litiges.

Vous jouez un rôle clé dans la réussite des campagnes, en garantissant la cohérence entre les engagements commerciaux et la réalité opérationnelle.

Un poste à la croisée de la **gestion, du relationnel et du business**, au sein d'un environnement international où réactivité et précision font la différence.

Vos missions

Gestion et coordination

- Gérer les contrats et bons de commande liés aux campagnes publicitaires.
- Assurer la cohérence entre les données commerciales, juridiques et financières.
- Être l'interlocuteur·rice privilégié·e des équipes internes (commerciaux, production, finance).

Facturation & suivi administratif

- Établir les factures clients et contrôler la conformité des informations.
- Garantir la fiabilité des flux de facturation dans le respect des délais.
- Participer à la consolidation des reportings et tableaux de bord ADV.

Litiges & optimisation

- Identifier et résoudre les litiges (emplacements, décalages de planning, conditions contractuelles).
- Proposer des axes d'amélioration continue pour fluidifier les échanges et fiabiliser les process.
- Contribuer à la qualité de l'expérience client et à la bonne image de l'agence.

Qualifications

H/F/X, vous disposez d'une **formation en gestion ou commerce (Bac +2/+3)** et d'une **expérience réussie d'au moins 3 ans** en administration des ventes, idéalement dans un **univers médias, publicité, ou agence**.

- Vous êtes reconnu·e pour votre **rigueur**, votre **esprit d'équipe** et votre **fiabilité**.
- Vous aimez naviguer entre créativité et structure, dans un environnement où les projets s'enchaînent vite.
- À l'aise avec les outils ERP/CRM et Excel, vous savez piloter plusieurs dossiers avec méthode.
- Votre anglais professionnel vous permet d'interagir aisément avec les équipes internationales.

Organisme employeur

Cos2biz

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

92012, BOULOGNE
BILLANCOURT, BOULOGNE
BILLANCOURT, France

Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**
45000 €

Date de publication

17 octobre 2025 à 21:09

Valide jusqu'au

16.11.2025