



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-des-contrats-adv-f-h-2>

GESTIONNAIRE DES CONTRATS & ADV F/H

Description

VOTRE RÔLE ?

Au sein du service commercial d'AGYSOFT, vous assurez la gestion administrative et financière des contrats clients et contribuez à la fiabilité de notre activité commerciale. Ce poste stratégique sur un périmètre mêlant rigueur, autonomie et coordination.

Vous serez rattaché(e) à la Responsable Contrats Clients, et travaillerez au sein de la direction commerciale dans une logique de coopération bienveillante et d'amélioration continue.

Vos missions principales :

- **Gérer le cycle de vie contractuel des clients** : création des contrats, gestion des avenants, renouvellements (négociations et ajustements tarifaires) et clôtures, en veillant au respect des engagements contractuels et de la politique commerciale en vigueur.
- **Mettre à jour les tableaux de suivi (Excel)** : alimenter les indicateurs ADV, suivre les contrats actifs et contribuer à l'élaboration du reporting financier (ARR – Annual Recurring Revenue).
- **Préparer la facturation mensuelle** : produire les fichiers de facturation et transmettre les consignes précises à l'équipe Administration des Ventes (ADV).
- **Garantir la fiabilité des données de facturation** : analyser les écarts entre les tableaux de suivi des contrats et les enregistrements dans l'outil comptable (Sage), identifier les anomalies, effectuer les corrections nécessaires.
- **Assurer le suivi administratif** : centraliser les bons de commande, suivre les factures à émettre (FAE – factures à établir), traiter les rejets de factures en lien avec l'équipe comptable.
- **Contribuer à l'amélioration continue du back-office** : proposer des évolutions de processus, contribuer à la fiabilisation des pratiques ADV
- **Participer à la gestion des appels d'offres publics** : analyser les pièces administratives et financières du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), préparer les éléments de réponse en lien avec les équipes internes (commerciales, avant-vente), assurer le suivi des dépôts et des relances jusqu'à l'attribution.

Qualifications

QUI ÊTES-VOUS ?

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et à l'aise dans un environnement structuré, avec une appétence pour la coordination, l'administratif et l'analyse.

Organisme employeur

Achat Solutions

Type de poste

Temps plein

Secteur

EDITION DE LOGICIELS
APPLICATIFS

Lieu du poste

34116, GRABELS, GRABELS,
France

Salaire de base

28000 € - Salaire de base
30000 €

Date de publication

29 octobre 2025 à 12:04

Valide jusqu'au

28.11.2025

Vos compétences clés :

- Bonne maîtrise d'Excel (TCD, formules, lisibilité).
- Orthographe irréprochable, communication claire.
- Sens aigu du détail et du respect des échéances.
- Capacité d'analyse, d'organisation et d'anticipation.

Vos qualités personnelles :

- Esprit d'équipe, intelligence relationnelle et sens de l'écoute.
- Discrétion et diplomatie
- Souplesse, capacité à proposer sans imposer.
- Dynamisme, fiabilité et envie de contribuer à la performance collective.

La connaissance des outils de gestion (Ex : Sage, Saleforces...) et des marchés publics serait un véritable atout !