



<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.
- Discréption 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 !