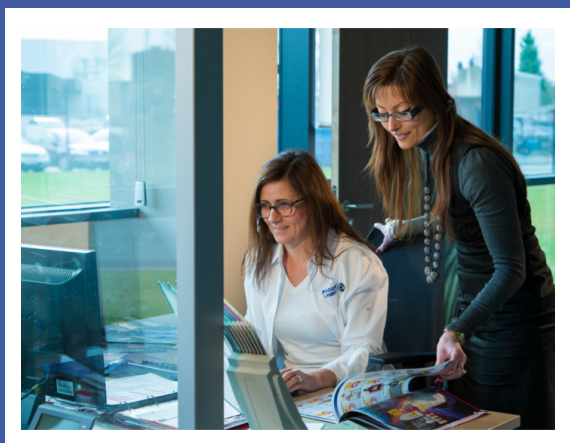


# CHARGÉ / CHARGÉE DE L'ADMINISTRATION DES VENTES

## FILIÈRE COMMERCIALE

**Autre(s) dénomination(s) :** Assistant/Assistante administration des ventes, Assistant commercial/Assistante commerciale, Secrétaire commercial/commerciale.

## DESCRIPTION GÉNÉRALE DE L'EMPLOI



Le chargé de l'administration des ventes est un acteur transverse aux différents services de l'entreprise. Sa principale mission est d'assurer le traitement administratif des dossiers clients depuis l'ouverture du compte jusqu'à la livraison chez le client.

## ACTIVITÉS



### Traitement administratif des dossiers clients

- Ouvrir les comptes clients
- Mettre à jour les dossiers clients
- Rédaction des contrats clients
- Réaliser un état de suivi des règlements
- Suivre les accords clients et fournisseurs
- Gérer les conditions tarifaires des clients (tarif général et CGV)
- Suivre les budgets d'investissements

### Facturation et suivi

- Réaliser la refacturation des accords commerciaux
- Suivre les éléments de règlements et de relances

### Traitement et suivi des demandes ou réclamations clients

- Appliquer les procédures prévues pour le traitement des réclamations
- Apprécier sa marge de manœuvre pour traiter la réclamation ou la transmettre à la personne compétente
- Mettre à jour les outils d'information client ou commercial liés à la demande ou à la réclamation

### Reporting et suivi de l'activité

- Transmettre les informations pour la gestion des stocks
- Mettre en place ou suivre les tableaux de bord pour l'analyse des ventes
- Identifier et analyser les indicateurs utiles des ventes
- Faire remonter les informations aux conseillers commerciaux et aux autres services de l'entreprise



Selon les entreprises ou les organisations, le chargé d'administration des ventes peut :

- Être rattaché à la filière commerciale ou à la filière support
- Assurer tout ou partie de ces activités
- Réaliser des missions d'aide à la vente (supports promotionnels, conception de cartes-menu, ...)

## COMPÉTENCES



- Maîtrise des produits, des tendances de marché, des acteurs
- Techniques de communication écrites et orales
- Maîtrise des procédures administratives et commerciales
- Capacité à développer et entretenir une relation client
- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques
- Maîtrise des logiciels de gestion et/ou logiciels spécifiques type PAO

## QUALITÉS REQUISES



- Sens relationnel
- Sens commercial
- Rigueur
- Travail en équipe
- Polyvalence
- Réactivité
- Gestion des priorités

## PROFIL & FORMATION



Selon l'expérience et les activités menées dans l'emploi, le métier de chargé d'administration des ventes est accessible à des candidats possédant un diplôme Bac +2 en action commerciale ou techniques de commercialisation.