

M1701

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES VENTES

Autres emplois décrits

- Adjoint / Adjointe au responsable de l'administration des ventes
- Cadre administratif / administrative ventes
- Gestionnaire de contrats de vente - Contract manager
- Responsable administratif / administrative des ventes
- Responsable de gestion administrative des ventes
- Responsable de l'exploitation des ventes
- Responsable de la gestion des commandes

Définition

- Organise ou réalise la gestion des contrats de vente depuis la réception des commandes jusqu'à la livraison des produits chez le client.
- Réalise l'interface entre les clients, les services internes (commercial, production, planification, ...) et les intervenants externes (transporteurs, ...) de l'entreprise.
- Peut définir des conditions de vente avec des clients.
- Peut commander des matières premières.
- Dirige un service.

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, L2) à Master (Master professionnel, diplôme d'école de commerce, ...) dans le secteur commercial, financier ou comptable complété par une expérience professionnelle.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être exigée.

Compétences

Savoir-faire

Gestion administrative et comptable	Administrer une vente E-commerce
Pilotage et maîtrise des coûts	Lancer et gérer un appel d'offres Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
Droit, contentieux et négociation	Traiter des dossiers de contentieux Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles Établir un contrat de vente Proposer des actualisations de contrat
Construction	Établir l'état d'avancement de travaux
Gestion des stocks	Gérer les stocks Organiser et contrôler un approvisionnement

Logistique

Organiser le traitement des commandes

Transport

Organiser une livraison

Stratégie de développement

Piloter la gestion de la production, de l'exploitation
Mettre en place des solutions d'amélioration de la performance
Définir la politique et les orientations générales d'une organisation
Superviser le contrôle interne d'une structure

Management

Animer, coordonner une équipe

Gestion des Ressources Humaines

Gérer les ressources humaines

Organisation

Utiliser les outils numériques
Expliquer et faire respecter les règles et procédures

Conception

Élaborer et planifier un programme de production, d'exploitation

Gestion et contrôle

Élaborer des procédures administratives ou comptables

Communication, Multimédia

Rédiger un cahier des charges, des spécifications techniques

Savoir-être professionnels

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
Travailler en équipe
Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Approvisionnement en ligne / E achat
E-commerce
Gestion budgétaire
Gestion de portefeuille de comptes clients
Management électronique de relation client (e-CRM)
Traitement des commandes
Analyse statistique
Logiciel de gestion clients

Domaines d'expertise

Normes et procédés	Organisation de la chaîne logistique
	Procédures d'appels d'offres
	Procédures de commande
	Droit commercial
	Réglementation des douanes
	Réglementation du commerce électronique
Techniques professionnelles	Techniques de vente export

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels

Secteurs d'activité

• Commerce et distribution
