

	FICHE DE POSTE	
	Gestionnaire ADV (F) Réf. GADV	Maj le 22/09/2026
		Page : 1 sur 3

FINALITÉS DE LA MISSION

Le/la Gestionnaire ADV assure le bon déroulement de l'ensemble du cycle de vente entre les différentes unités de production du groupe et les clients, depuis la prise de commande jusqu'à la livraison effective des produits et services. Il/elle garantit la fluidité des échanges, la qualité du suivi client et la coordination avec l'ensemble des acteurs de la production.

RATTACHEMENT DANS L'ORGANISATION

Rattachement hiérarchique : Directrice commercial et Directrice des opérations

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion et suivi des commandes

- Assurer la prise en compte et l'enregistrement des commandes, garantir leur expédition et leur livraison
- Garantir l'expédition et la livraison des produits dans les délais impartis.
- Centraliser l'ensemble des documents nécessaires aux livraisons.

Coordination supply chain

- Transmettre à la production tous les éléments permettant la réalisation des commandes
- Enregistrer et communiquer aux unités de production les réserves de capacité et la prévision des commandes
-
- Faciliter les relations entre les différents prestataires et services internes afin d'assurer la bonne réalisation des commandes (transporteurs, service interne de production...)
- Faciliter et coordonner les échanges avec tous les acteurs internes et externes de la supply chain.

- Gérer les questions émanant de la production ou des clients
- Enregistrer et transmettre aux unités de production les réserves de capacité et les prévisions de commandes.

Reporting et pilotage

- Remonter au Directeur des Opérations les informations relatives aux ventes à travers des indicateurs fiables et pertinents.
- Participer à l'amélioration du suivi des performances ADV.

Relations internes et externes

- Faciliter la communication entre les différents prestataires et services internes (transporteurs, commerciaux...).
- Collaborer étroitement avec les services achat, comptabilité, logistique, finance, commercial et informatique.

Gestion tarifaire et administrative

- Gérer les gammes et tableaux de prix.
- Participer à l'élaboration des tarifs et des politiques commerciales.

	FICHE DE POSTE	
	Gestionnaire ADV (F) Réf. GADV	Maj le 22/09/2026
		Page : 2 sur 3

- Assurer la facturation, la gestion des avoirs, les relances d'impayés et le traitement des litiges.

Qualité et conformité

- Suivre le cahier des charges qualité/packaging/conditions de vente et de livraison de chaque client

COMPÉTENCES CLÉS / APTITUDES PROFESSIONNELLES

Compétences techniques

- Très bonne maîtrise des processus ADV et supply chain.
- Connaissance des documents commerciaux, transport et logistique.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel)
- Excellentes capacités de reporting.

Compétences linguistiques

- Anglais : courant
- Italien : courant.

SAVOIR FAIRE

Adaptabilité à un rythme de travail soutenu
 Compétences organisationnelles
 Travail en équipe
 Capacité à travailler en transversal et à gérer plusieurs interlocuteurs simultanément
 Rigueur, organisation et autonomie.
 Capacité à gérer les priorités et à résoudre des problèmes.
 Excellente communication et sens de la coordination

SAVOIR ÊTRE

Capacité d'écoute et d'ouverture
 Orientation qualité
 Orientation client
 Bienveillance
 Force de persuasion
 Optimisme
 Exemplarité
 Confidentialité

