



Lieu d'activité : Arelaune en Seine

**SOCIETE**

**IDREVA**

## Technicien Administration Des Ventes

QUALIFICATION	TITULAIRE DU POSTE	SERVICE / DEPARTEMENT
ETAM		COMMERCE
	SUPERIEUR HIERARCHIQUE	DATE
	Responsable Administration des Ventes	

### RAISON D'ETRE

Le technicien ADV a pour mission de garantir le bon déroulement des ventes de l'entreprise, c'est un réel support pour la force de vente. Il est garant du cycle complet de la relation client par téléphone ou par mail, il analyse la demande et réalise le chiffrage. La réalisation des devis est une part essentielle de son activité, il collabore étroitement avec la force de vente et le bureau d'études de l'entreprise. Son objectif est de tenir la promesse client dans le respect de la procédure et de l'organisation de l'entreprise. Des notions techniques sont indispensables.

DIMENSIONS HIERARCHIQUES	DIMENSIONS SPECIFIQUES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler dans le respect des procédures de l'entreprise</li> <li>- Réalisations de devis</li> <li>- Avoir un esprit orienté « commerce »</li> <li>- Assurer le suivi des dossiers</li> <li>- Garantir la satisfaction client</li> <li>- Se former continuellement techniquement</li> </ul>

COMPETENCES	QUALITES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils informatiques</li> <li>- Maîtrise des procédures commerciales et administratives</li> <li>- Avoir une appétence pour la technique</li> <li>- Garantir la politique tarifaire</li> <li>- Proposer des solutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur</li> <li>- Organisation</li> <li>- Sens du relationnel</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Empathie / Capacité d'adaptation</li> <li>- Sens des priorités</li> </ul>

<b>FINALITES PRINCIPALES</b>	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<b>RESULTATS ATTENDUS</b>
- Gestion administrative des clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les informations liées au client (adresse de facturation / livraison etc.)</li> <li>- Enregistrement de ces informations sur l'outil informatique</li> </ul>
- Gestion et suivi des affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation et enregistrement des devis sur l'outil informatique,</li> <li>- Vérifier la disponibilité des articles</li> <li>- Informer le client à la commande (ARC de la commande, , délai etc.)</li> <li>- Suivre leur expédition et leur livraison auprès du client</li> </ul>
- Coordination avec les différents interlocuteurs (internes / externes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les relations quotidiennes (appels, e-mails...)</li> <li>- Travailler en relation étroite avec les divers services de l'entreprise (achat, comptabilité, logistique, commercial).</li> <li>- Travailler en équipe au sein du pôle commerce client (entraide, échanges, etc.)</li> </ul>
- Niveau technique ( a terme )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable de répondre aux clients sur des renseignements techniques de base</li> <li>- Acquérir de plus en plus de compétences sur les outils de chiffrage et être capable de comprendre un dossier technique</li> <li>- Pratique de l'ERP et du CRM</li> </ul>
- Etre force de proposition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer les procédures</li> <li>- Rencontre avec des clients</li> <li>- Elargir le périmètre de mon poste</li> </ul>

*(Cette liste se veut non exhaustive mais représentative du périmètre du poste)*