

Responsable de l'administration des ventes et du service clients

Poste de catégorie A ouvert aux titulaires et non titulaires
A pourvoir le plus rapidement possible
Localisation du poste : Chasseneuil du Poitou – Futuroscope

Contact : helene.harvent@cndp.fr
Candidatures : recrutement@cndp.fr

DEFINITION DU METIER

Le responsable de l'administration des ventes et du service clients organise et gère le suivi administratif des commandes et le suivi de l'activité logistique. Il assure l'interface entre la direction commerciale et marketing, le réseau, le prestataire de distribution, le service financier et comptable, de l'enregistrement de la commande à la livraison. Il encadre une équipe de 3 gestionnaires.

PLACE DU POSTE, CONTEXTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Service/Organigramme/Activité : Au sein de la direction commerciale et marketing chargée du développement des ressources propres du CNDP et du pilotage commercial du réseau Scérén (produits imprimés et revues à destination de la communauté éducative),

Travaille en étroite collaboration avec l'équipe en charge du logiciel commercial (PGI)

Localisation du poste : Chasseneuil-du-Poitou, Futuroscope

MISSIONS ET ACTIVITES

Le responsable de l'administration des ventes et du service clients supervise le traitement administratif des commandes depuis leur réception jusqu'à la livraison. A ce titre :

- **Il encadre les gestionnaires administratifs des stocks, des ventes et du service client.**
Il effectue le reporting des activités WEB VPC et ventes aux CRDP et établit des documents statistiques relatifs à l'activité dans son intégralité.
- **Il est responsable du suivi de la distribution :**
 - il vérifie les flux de commandes, articles et expéditions (suivi des tickets GLPI),
 - il assure le suivi des prestations sous-traitées à la société de distribution.
 - il contrôle des expéditions (Bons de livraison),
 - il établit des tableaux de suivi et des statistiques,
 - il assure un rôle d'interface entre le réseau des CRDP, l'unité d'administration des ventes et service clients et le prestataire,
 - il procède à l'envoi des journaux d'achats aux responsables commerciaux des CRDP avant établissement des états de reversements.
- **Il assure le contrôle des stocks et des opérations d'inventaire.**
- **En collaboration avec le service financier et comptable, il valorise l'inventaire annuel et contribue à définir les règles communes au réseau en matière de gestion et de valorisation des stocks dans le cadre du groupe stock.**
Il édite les états de reversements via PGI à destination des CRDP,
Il établit les certificats administratifs en cas de non acceptation de livraisons.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE

CONNAISSANCES ET COMPETENCES TECHNIQUES :

- gérer la logistique administrative des ventes
- organiser les activités des gestionnaires administratifs
- maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel (Fonctions)
- connaître les règles comptables et juridiques applicables à l'administration des ventes

COMPETENCES RELATIONNELLES OU MANAGERIALES

Savoir travailler en équipe et animer une équipe

Esprit de rigueur et d'organisation

Qualités relationnelles

Aptitudes commerciales

NIVEAU DE FORMATION / PROFIL REQUIS

Formation supérieure dans le domaine logistique et mercatique, expérience significative

Connaissance des produits éditoriaux appréciée