M1701
RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES VENTES

Emploi cadre

Transition numérique

Autres emplois décrits

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

Définition

Le responsable de l'administration des ventes organise ou réalise la gestion des contrats de vente depuis la réception des commandes jusqu'à la livraison des produits chez le client.

- Supervise et coordonne l'ensemble des activités liées à l'administration des ventes
- Assure la gestion des commandes, de la réception à la facturation et au suivi des paiements
- Optimise les flux d'informations entre les différents services (commercial, logistique, finance)
- Contrôle la conformité des contrats de vente et gère les éventuels litiges
- Analyse les performances de vente et propose des améliorations pour accroître l'efficacité
- Peut participer à la définition de la stratégie commerciale et à la mise en place de nouveaux outils de gestion

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 à Bac+5 en gestion commerciale dans le secteur commercial, financier ou comptable complété par une expérience professionnelle.
La pratique de l'anglais peut être exigée.

Certifications et diplômes :

- DUT techniques de commercialisation
- BTS négociation et digitalisation de la relation client
- BUT spécialité techniques de commercialisation parcours marketing digital, e-business et entrepreneuriat
- BUT spécialité techniques de commercialisation parcours marketing et management du point de vente
- Licence mention économie et gestion
- Licence pro mention management des activités commerciales
- Licence pro mention management et gestion des organisations
- Master mention management et commerce international

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Mettre en place des solutions d'amélioration de la performance
- Mettre en place des indicateurs de performance clés pour le suivi des ventes
- Superviser le contrôle interne d'une structure
- Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise

Management, Social, Soin

- Animer, coordonner une équipe
- Assurer la liaison entre les départements pour une meilleure coordination des ventes

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Rédiger des contrats commerciaux en respectant les normes légales
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Organiser le traitement des commandes
- Piloter une démarche qualité, un processus d'amélioration continue
- Organiser et contrôler un approvisionnement

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Analyser, exploiter, structurer des données — Transition numérique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Piloter la gestion de la production, de l'exploitation
- Définir la politique et les orientations générales d'une organisation
- Analyser les performances de vente pour ajuster les objectifs
- Assurer le suivi des indicateurs de performance (KPI)
- Développer et fidéliser la relation client
- Analyser les tendances du marché pour anticiper les besoins des clients
- Respecter les délais de réponse et de traitement

Management, Social, Soin

- Superviser et évaluer les performances de l'équipe
- Concevoir et mettre en oeuvre un plan de développement des compétences

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Etablir un contrat de vente
- Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
- Gérer des réclamations et litiges
- Traiter des dossiers de contentieux
- Elaborer des procédures administratives ou comptables
- Lancer et gérer un appel d'offres
- Réaliser des opérations liées à la gestion des ressources humaines
- Administrer une vente e-commerce — Transition numérique
- Etablir des rapports de progression des travaux
- Réaliser la facturation

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Assurer le suivi des commandes et des livraisons
- Elaborer et planifier un programme de production, d'exploitation
- Gérer les stocks

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Expliquer et faire respecter les règles et procédures

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Rédiger un cahier des charges, des spécifications techniques

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de leadership
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs

Domaines d'expertise

- Gestion de portefeuille clients
- Optimisation des processus de vente
- Analyse de la performance des fournisseurs
- Stratégie commerciale
- Approvisionnement en ligne / E achat — Transition numérique
- Gestion budgétaire
- Management électronique de relation client (e-CRM) — Transition numérique
- Analyse de données expérimentales
- Gestion de la relation client (CRM) — Transition numérique
- Gestion des fournisseurs et des commandes

Normes et procédés

- Droit commercial
- Organisation de la chaîne logistique
- Réglementation douanière
- Réglementation du commerce électronique
- Procédures d'appels d'offres
- Gestion des commandes et des inventaires

Techniques professionnelles

- Techniques de paiement et de facturation
- Techniques de vente export
- Techniques de communication orale et écrite — Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- Travail en mode projet

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Horaires et durée du travail

- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Publics spécifiques

- Clientèle de particuliers
- Clientèle de professionnels

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels

Secteurs d'activité

- Commerce et distribution

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail