

### MISSION GENERALE

Sous la responsabilité et le contrôle de la Responsable ADV et Achats, le(la) gestionnaire ADV et Achats est garant de la production et du bon fonctionnement des services :

Commande des achats matériels, logiciels, réseaux, téléphonie et Télécom.

Contrôle des factures fournisseurs.

Gestion des litiges fournisseurs.

Etablissement de la facturation Clients.

Suivi des projets clients pour optimisation des achats et de la facturation.

Il (elle) pourra également être amené (e) à :

- Effectuer des tâches administratives.
- Rapprochement comptable
- Participer à la mise en place des tableaux d'analyse et de suivi

### Relations hiérarchiques et Reporting

N+1 : Responsable ADV et Achats

Reporting régulier, comité opérationnel mensuel, présentation des procédures et du documentaire, statistiques des incidents, délais et résolutions

### SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contrat : CDI à temps plein

Permis obligatoire : Non

Affectation Géographique : Guipavas

Astreintes : Non

Travail de nuit, le Week end ou jours fériés : Non

Déplacements : Non

### Relations fonctionnelles internes :

Service Commercial  
Service Technique  
Direction

### Relations fonctionnelles externes :

Clients Bluecom, Filiales groupe, Clients groupe et intervenants : opérateurs télécom, éditeurs logiciels, constructeurs.



**OBJECTIFS PRINCIPAUX****1 – SUIVRE ET CONTROLER**

- Passer les devis en projets en cours en respectant la procédure.
- Contrôler et suivre les achats pour la production.
- Suivre et contrôler la bonne complétude des données de vente dans le CRM de l'entreprise.
- Respecter les procédures ADV et remonter toute anomalie.
- Veiller à la compréhension des urgences, enjeux des commandes clients et de leur criticité et s'assurer que des réponses adaptées sont apportées.
- Assurer un support adv auprès de l'équipe commerciale et de la production.
- Etablir la facturation clients (hebdomadaire et mensuelle).
- Suivre les litiges auprès des fournisseurs.

**2 – COMMUNIQUER**

- Contrôler que les échanges oraux et écrits transmis sont conformes au niveau de qualité fixé par la direction.
- Proposer des améliorations de fonctionnement et de services.
- Interface et collaboration avec les autres services.
- Rédiger du reporting d'activité

**3 – PLANIFIER**

- Planification et optimisation des achats et des livraisons pour permettre des gains de production et de rentabilité.
- Réaliser des points réguliers avec sa responsable et les Commerciaux Sédentaires.

**4 – ACCOMPAGNER**

- Collaborer avec le service commercial.
- Collaborer avec la production
- Améliorer la satisfaction client générale et la résolution des incidents ou litiges en délai et en qualité.
- Améliorer en permanence les procédures du service adv.

