

AVIS DE RECRUTEMENT – RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES VENTES (RADV) - BENIN

Dans le cadre du renforcement de ses activités, notre entreprise recherche un(e) Responsable de l'Administration des Ventes (ADV) capable de piloter l'ensemble des opérations liées au traitement des ventes, à la coordination interne et à l'optimisation des processus commerciaux.

Missions principales

Sous la supervision de la Direction Générale, le/la Responsable ADV aura pour missions de :

- Superviser les activités des trois pôles, encadrer les collaborateurs et coordonner les interventions avec les services internes et les partenaires ;
- Définir les priorités, suivre les KPI, produire les reportings et veiller au respect des procédures et des délais.
- Superviser la facturation, le suivi des échéances de paiement, les relances clients et le recouvrement des créances ;
- Analyser les retards et les blocages, assurer le reporting et veiller à la fiabilité des données financières.
- Assurer le suivi administratif et opérationnel des contrats, commandes, marchés et projets, de leur notification à leur clôture ;
- Veiller au respect des engagements contractuels, des délais, des livrables et à la traçabilité des dossiers.
- Superviser le traitement des demandes, réclamations et incidents clients, en coordination avec les équipes concernées ;
- Veiller au respect des délais de prise en charge et de résolution, à la satisfaction et à la fidélisation des clients.

Profil requis:

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+4/5 en Gestion, Administration des entreprises, Commerce, Gestion de projet, Logistique, Finance ou tout autre domaine pertinent ;
- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans l'administration des ventes, la coordination commerciale ou une fonction similaire, avec une expérience avérée en coordination d'activités ou d'équipe ;
- Bonne maîtrise des outils ERP/CRM et du Pack Office ;
- Connaissance des processus de gestion des commandes et de la chaîne logistique ;
- Capacités d'analyse, d'organisation et de coordination ;
- Leadership, sens des responsabilités et aptitude à travailler sous pression ;
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- La maîtrise de l'anglais professionnel serait un atout.

COMPÉTENCES CLÉS

- Leadership et aptitude à encadrer une équipe ;
- Rigueur, organisation et sens élevé des responsabilités ;
- Esprit d'analyse, anticipation et capacité à résoudre les problèmes ;
- Réactivité et aptitude à gérer les urgences et les situations complexes ;
- Excellentes capacités de communication, de négociation et de rédaction professionnelle ;
- Sens du service client et orientation résultats ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais contraints ;
- Esprit d'équipe, intégrité, discrétion professionnelle et force de proposition.

Veillez adresser votre dossier de candidature comprenant: Lettre de motivation, Curriculum vitae détaillé et signé, copies des diplômes, attestations et/ou certificats de travail ou de bonne fin d'exécution, copie d'une pièce d'identité à l'adresse mail recrut1001@cdiscussion.com.

Date limite de dépôt : La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **31 octobre 2026**.