



# Gestionnaire Administration Des Ventes JR - H/F

Boulogne-Billancourt, Île-de-France

Reference Number: ADV26

## AIXIAL Group RECRUTE !

Du groupe **ALTEN** est une **CRO** (Contract Research Organization) Française qui accompagne les grands comptes de l'industrie pharmaceutique en France et en Europe sur différents types de prestations : Insourcing (CRO) et Outsourcing (délégation de compétences). Nous intervenons en Biométrie, Recherche Clinique, Pharmacovigilance et Affaires Pharmaceutiques.

**AIXIAL Group** est une filiale du groupe **ALTEN** qui s'appuie sur une croissance à deux chiffres depuis de nombreuses années. A la recherche d'amélioration continue pour faire face aux évolutions de la société, vous pouvez intégrer tout simplement un environnement très stimulant.

**Les Fonctions Support**, représentent environ **1000 collaborateurs en France**, majoritairement basées à **Boulogne Billancourt (92)**. Ces collaborateurs jouent un rôle clé pour accompagner la croissance du Groupe.

**Les Fonctions Support** sont représentées par les métiers suivants : Finance, RH, Communication, Juridique, SI...

**L'ADN AIXIAL-ALTEN** regroupe des Valeurs Humaines, la Culture de l'Excellence et l'Expertise au Service de nos Clients Internes et Externes.

Directement rattaché(e) **au Manager ADV-Achats**, vous accompagnez le service sur les missions principales suivantes:

- Au sein de la Direction Financière, le/a gestionnaire ADV est en charge de la supervision de la **facturation**, de piloter les actions y faisant référence.
- Il/Elle joue également le **rôle d'interface** entre les services.

Vos missions au quotidien:

- Être garant de la **tenue des process** (validation des Temps, relance hebdomadaire des documents de facturation, suivi des frais refacturables, etc....) sur son périmètre : Garantir la tenue des calendriers de clôture du Groupe.
- Être **garant** de la **qualité des données** et être **critique sur la pertinence des données** saisies dans le système.
- Être **vigilant** sur la **qualité des données** transmises **aux clients internes/externes** et garantir une excellente **communication** tant avec les clients qu'avec tout Département du Groupe.
- S'assurer du **bon déroulement de la facturation** ainsi que sa **régularité** afin de maintenir un encours récent pour tout le périmètre France.
- Suivi du **Recouvrement des impayés** et relance client.
- Assurer les différentes activités ou tâches transverses ponctuelles demandées par sa hiérarchie.

*Cette description n'est pas limitative. Elle peut tout à fait évoluer en fonction de votre expérience, des projets en cours et de vos attentes.*

### **Aixial Group recherche son/sa prochain/e collaborateur/trice:**

- **Formation : Bac +2/3 (type BTS/DUT en gestion, comptabilité, ou équivalent).**
  - **Première expérience exigée, sortie d'alternance dans un poste similaire.**
  - **Bonne maîtrise du pack Office (Excel avancé un plus)**
  - **Communication claire (oral & écrit)** — Indispensable pour échanger avec les clients, les commerciaux. Une bonne écoute est également cruciale.
  - **Esprit d'équipe** — Le poste implique une collaboration constante avec plusieurs services internes.
  - **Résolution de problèmes** — Identifier rapidement un litige, un retard ou une erreur et proposer une solution efficace.
  - **Relationnel & sens du service** — L'ADV est au cœur de la satisfaction client : diplomatie, patience et professionnalisme sont essentiels.
  - **Polyvalence & adaptabilité** — Les tâches sont variées et les imprévus fréquents : il faut savoir s'ajuster rapidement.
  - **Rigueur, organisation et curiosité.**
  - **Motivation** pour évoluer dans un environnement dynamique
- 
- **Lieu : Boulogne-Billancourt (92), arrêt Marcel Sembat (métro Ligne 9)**
  - **2 jours de télétravail/semaine après validation de votre période d'essai et du manager**
  - **Non cadre.**
  - **Horaires 9h-18h.**

---

**Your contact person**

---

Created: 19.06.2026, <https://www.aixialgroup.com/jobs/1197/>