

FICHE DE POSTE

Responsable Administration des Ventes (ADV) – H/F

Infologo SA — Intégrateur IT & services managés, Suisse romande

1. INTITULÉ DU POSTE

Intitulé : Responsable Administration des Ventes (ADV)

Rattachement hiérarchique : Direction (Admin / Sales)

Type de contrat : CDI — poste basé en Suisse romande

2. CONTEXTE ET POSITIONNEMENT

Infologo SA est un intégrateur IT et fournisseur de services managés (MSP) de Suisse romande, fort de plus de 35 ans d'expérience et d'une équipe d'environ 25 collaborateurs. Nous accompagnons nos clients sur trois métiers complémentaires : l'intégration IT, l'infogérance (managed services) et les communications unifiées.

Au cœur de notre organisation, le ou la Responsable Administration des Ventes assure l'interface entre les clients, les équipes techniques et la direction. C'est un poste pivot, à la fois opérationnel et relationnel, qui garantit la fluidité du cycle de vente, de la prise de contact à la facturation, ainsi que la qualité de la relation client au quotidien.

Ce recrutement vise à remplacer notre Responsable Administrative actuelle, en poste depuis 2021, qui quitte l'entreprise pour une réorientation professionnelle. La personne recrutée reprendra l'ensemble de ce périmètre et bénéficiera d'une période de transmission.

3. MISSIONS PRINCIPALES

- **Relation client & administration des ventes** — assurer l'accueil, le suivi et la fidélisation des clients tout au long du cycle commercial.
- **Gestion des devis et des commandes** — établir les offres (prestations MSP, infogérance, vente de matériel) en lien avec les équipes techniques et commerciales.
- **Facturation & suivi financier** — émettre les factures, gérer les relances et contribuer au suivi comptable.
- **Logistique & achats** — piloter les flux de matériel, les approvisionnements et la relation fournisseurs.
- **Sensibilisation à la cybersécurité** — coordonner les campagnes de simulation de phishing et de sensibilisation auprès des clients.
- **Support administratif transverse** — appuyer la direction et les équipes dans la gestion quotidienne de l'activité.

4. ACTIVITÉS DÉTAILLÉES

Relation client et administration des ventes

- Assurer l'accueil téléphonique (en alternance avec l'équipe) et le premier niveau de réponse aux clients.
- Suivre les demandes clients, traiter le service après-vente et les réclamations avec réactivité.

- Entretenir et développer la relation client dans une logique de fidélisation.
- Collaborer étroitement avec les équipes techniques et commerciales pour la préparation des offres.
- Établir les devis pour les prestations IT (MSP, infogérance) ainsi que pour la vente de matériel.

Facturation et suivi financier

- Émettre et contrôler les factures clients.
- Effectuer les relances et le suivi des encaissements.
- Participer aux tâches de comptabilité courante en lien avec la direction.

Logistique et achats

- Gérer les flux entrants et sortants de matériel.
- Assurer les approvisionnements et le suivi des commandes fournisseurs.
- Négocier les conditions d'achat et coordonner les livraisons.

Formation et sensibilisation à la cybersécurité

- Coordonner les campagnes de simulation de phishing destinées aux clients.
- Contribuer aux actions de sensibilisation et de pédagogie en cybersécurité.

5. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE ET OUTILS

Le poste s'appuie sur les outils internes suivants. Une bonne aisance bureautique est attendue ; une formation aux outils métiers est assurée lors de la prise de poste.

- **Gestion des services & tickets (ITSM/PSA)** : HALO.
- **Facturation, ventes & CRM** : Odoo.
- **Bureautique & collaboration** : Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, Teams, SharePoint).
- **IA** : Microsoft 365 Copilot
- **Communications unifiées** : environnement de téléphonie d'entreprise (Swisscom, 3CX, Teams, Peoplefone).

6. PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation** : CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente.
- **Expérience** : expérience confirmée dans une fonction administrative, ADV ou support commercial, idéalement dans un environnement technique ou IT.
- **Langues** : français courant (langue de travail) ; des notions d'anglais technique sont un atout.
- **Aptitudes** : sens de l'organisation, autonomie, rigueur et polyvalence dans la gestion simultanée de plusieurs dossiers.
- **Posture** : excellent relationnel, orientation client et esprit d'équipe.

7. COMPÉTENCES CLÉS ET DIFFÉRENCIANTES

- Capacité à faire le lien entre les équipes techniques, commerciales et la direction.
- Aisance dans la rédaction de devis et la compréhension d'offres de services IT / MSP.
- Sensibilité aux enjeux de cybersécurité et goût pour la pédagogie auprès des clients.
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à monter rapidement en compétence sur des outils métiers.
- Fibre commerciale et sens de la relation client durable.

8. CONDITIONS

Type de contrat	CDI
Lieu de travail	Suisse romande (présentiel)
Taux d'activité	À confirmer (temps plein ou temps partiel)
Date d'entrée	À convenir / dès que possible
Rémunération	Selon profil et expérience
Pour postuler	recrutement@infologo.ch