



<https://www.edl.mg/poste/administrateur-des-ventes/>

ADMINISTRATEUR DES VENTES

Responsabilités

- Assurer le suivi administratif des ventes, de la commande à la facturation.
- Contrôler les bons de livraison, les conditions de vente et la conformité des dossiers.
- Enregistrer et suivre les règlements clients, les remises et les encaissements.
- Mettre à jour la base de données clients et assurer le suivi des comptes clients.
- Élaborer les reportings de ventes et contribuer au suivi des indicateurs financiers.
- Collaborer avec les services commercial, logistique et comptabilité pour garantir la fiabilité des opérations.

Qualifications

- Bac +3 en Finance, Comptabilité, Gestion ou domaine équivalent.
- Expérience professionnelle dans un poste similaire ou en administration des ventes, finance ou comptabilité.
- Bonne connaissance des procédures commerciales et logistiques.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et d'un ERP.
- Bonnes notions de comptabilité et de gestion des stocks.
- Excellente capacité d'organisation et de gestion administrative.
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais.
-
- Bonnes compétences en communication écrite et orale.
- Sens du service client, rigueur et esprit d'analyse.
- Autonomie, réactivité, esprit d'équipe et aisance relationnelle.

Avantages du poste

- Des perspectives d'évolution professionnelle dans un groupe de distribution
- Environnement de travail dynamique
- Prévoyance sociale assurée par la CNaPS
- Couverture médicale via l'OSTIE

Contacts

Cliquez directement sur « **POSTULEZ MAINTENANT** »

Ou

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@edl.mg

Objet du mail : *Candidature pour Administrateur des Ventes*

Organisme employeur

EMMI

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Secteur

Commercial / Vente

Lieu du poste

Ambodimita, 101, Antananarivo, Analamanga, Madagascar

Date de publication

13 Août 2026