



La régie Publicitaire du Groupe Marie Claire recherche

## Son/sa **Responsable ADV et Support commercial (H/F)**

en CDI

Poste à pourvoir ASAP

Basé à Issy les Moulineaux

*La régie publicitaire du Groupe Marie Claire, forte d'une centaine de collaborateurs innove sur les medias print, digitaux et la diversification grâce à des marques référentes du féminin, du parental et du lifestyle comme Marie Claire, Cosmopolitan, Stylist, magicismaman... elle s'est fixée deux ambitions : défendre la valeur du print et accélérer la conquête de nouvelles générations et de leurs nouveaux usages.*

Véritable support aux équipes commerciales en interne, l'équipe ADV coordonne le traitement administratif et logistique de l'activité publicitaire (print et web).

Vos missions seront les suivantes :

### **Reporting et support commercial**

- Elaboration de tableaux de bord & d'analyses sur le suivi de l'activité commerciale
- Participation à l'élaboration des contrats clients et suivi jusqu'à la facturation
- Participation à la réflexion d'évolution de la politique commerciale (tarifs publicitaires, élaboration d'offres spéciales...) et à l'analyse des résultats des ventes publicitaires (bilan groupe, estimation des CA, projections fin d'année, bilans objectifs de chaque équipe...)
- Gestion de l'envoi des fichiers de justificatifs de parutions

### **Support sur les outils commerciaux**

- Administration des référentiels commerciaux dans les outils
- Formation et assistance des utilisateurs dans les applications métiers (Adrésa, Aloha)
- Support des équipes commerciales pour les devis ou les ordres de pub dans AdRésa en assurant le bon déroulement des enregistrements et leur cohérence

### **Gestion de projets**

- Interface avec les prestataires technologiques
- Interface avec le département Informatique dans des projets d'évolution des pratiques commerciales ou des systèmes d'information en conceptualisant de nouvelles solutions ou des outils destinés à optimiser la gestion de la relation client et le partage de l'information commerciale interne

### **Management**

- Adjointe administrative

**COMPETENCES :**

**MAITRISE EXCEL impérative**

Vous êtes à l'aise avec les chiffres, vous maîtrisez parfaitement l'utilisation d'Excel.

Vous vous intéressez de près aux systèmes d'informations et à leurs évolutions.

Vous avez une expérience de plus de 5 ans en tant que Responsable Administratif/ve et souhaitez intégrer une structure dynamique, nouvellement réorganisée.

Vous êtes doté d'un bon relationnel et d'un esprit pédagogue pour pouvoir former au quotidien les équipes commerciales et répondre à leurs demandes.

N'hésitez plus à postuler !

CV en PJ obligatoire à renvoyer à l'adresse : [recrutement@gmc.tm.fr](mailto:recrutement@gmc.tm.fr)