



**Le MEDEF EMPLOI a sélectionné pour vous ce mois-ci :
12 profils**

Marie-Pierre GUILLAUD et Elodie BRIDAY sont à votre disposition pour gérer l'ensemble de vos recrutements :

Définition d'un profil de poste, diffusion de l'offre auprès de nos partenaires locaux de l'emploi, entretiens et présélection des candidats, gestion de vos projets de recrutement collectif.

CODE**FONCTION RECHERCHEE**

DT	Stage Contrôle de gestion
R BHY	Alternance BTS MCO
DD	Alternance Master Energie
SB	Assistante webmarketing et commerciale
VD	Assistant RH
KD	Assistant RH
CD	Gestionnaire RH
RF	Développeur intégrateur Web Junior
FS	Assistante administrative commerciale et de direction
VL	Assistante de direction
AP	Commerciale sédentaire
JLP	Responsable CVC

Pour une mise en relation avec ces profils, vous pouvez contacter :

Marie-Pierre GUILLAUD Tél : 04 88 77 94 43-Mail : mpguillaud.ip2i@medef-isere.com

Elodie BRIDAY Tél : 04 76 49 30 05-Mail : ebriday.ip2i@medef-isere.com

Chargées de mission « Mode d'Emplois » - MEDEF Isère





D T

Etudiant en Ingénierie Economique - coach snowboard l'hiver

**A la recherche d'un stage de 2 mois minimum en
contrôle de gestion à partir de mi-avril 2019.**

Info Personnelles

21 ans

Permis B - Véhiculé

Contact

38450 VIF

04 76 49 30 05

Intérêts

Sport : Snowboard,
Running/trail, VTT

Voyages : Grèce,
Espagne, Allemagne,
Italie

FORMATION/ETUDES

Année 2018 / 2019 - 3ème année Ingénierie Economique – Faculté d'économie (Grenoble)

Année 2016 / 2018 - L2 Economie et Gestion – Faculté d'économie (Grenoble)

Mention bien (15,57/20)

Année 2016 / 2018 - L1 Economie et Gestion – Faculté d'économie (Grenoble)

Mention assez bien (12,16/20)

Année 2015 / 2016 - 1ère année STAPS - UFRAPS (Grenoble)

Année 2014 / 2015 - Bac S – Lycée les Eaux Claires (Grenoble)

EXPERIENCES

• Depuis Janvier 2019 – Trésorier – Innov' & Conseil Junior

Responsabilités : - Comptabilité
- Fiscalité (Déclaration de TVA, IS)

• Depuis Octobre 2016 – Coach snowboard – U-Glisse

Responsabilités : - Coaching de snowboard pour étudiants de 18 à 28 ans
- Vente de bien (forfait de ski, adhésions)

Expérience : Animation, Encadrement de groupe de personnes internationales, management d'équipe, vente.

• De Juin à Aout 2018 – Opérateur salle blanche – STMicroelectronics Crolles

Responsabilités : - Lancement lot de production
- Analyse de la qualité de plaques test

Expérience : Travail en usine, de nuit, en équipe.

• De Mai à Novembre 2017 – Equipier – Vertige Aventure

Responsabilités : - Equipement/Réception/Film des sauteurs

COMPÉTENCES

Scolarité : Comptabilité financière, Comptabilité de gestion, Entrepreneuriat

Informatique : Excel avancé, Access, Sphinx, Word

English : TOEIC B1 (scored 640)

Management d'équipe



A PROPOS DE MOI

Mon objectif professionnel est de pouvoir m'investir sur un poste d'assistante commerciale pour valider mon BTS management commercial opérationnel MCO .
Mon sens relationnel est l'un de mes atouts et me permet de collaborer dans tout groupe de travail.
Passionnée de Sport et pratiquante depuis plusieurs années, j'ai un réel goût du challenge.



Expériences

STAGE : Chargée de marketing: MAGASSUR

Communication marketing, création des affiches et flyer, vérification des dossiers, déclarations des sinistres

STAGE : Chargée d'accueil: AUTO-ECOLE DE PONT DE CLAIX

Traitement des dossiers d'inscription au permis, Remise des chèques, Présenter aux clients les différents forfaits et leurs tarifs

STAGE : Assistante Gestion Administration: MAISON DES HABITANTS SURIEUX (ECHIROLLES)

Répondre aux appels téléphoniques, Création des listings, Création des affiches pour les sorties et le programme de la semaine

STAGE : Employée de distribution: RESTO DU CŒUR (ECHIROLLES)

Distribution des colis, prise en charge des bénéficiaires

STAGE : vendeuse: PRETTY LADY (ECHIROLLES)

Recherche des besoins, conseils, vente, réception et enregistrement de commandes, encaissement

STAGE : Assistante: CASINO K'STORE (GRENOBLE)

Création des cartes de fidélité, Renseigner les clients

JANVIER
2019

MARS 2018
NOVEMBRE
2017

JUIN-
JUILLET 2017

JANVIER
2017

JUIN 2016

JANVIER
2016



Formations

Baccalauréat professionnel Accueil Relations Clients Usagers
Lycée Jean Jaurès, Grenoble

Sauveteur secouriste du travail

2017-2018

JUIN 2018



Divers

Connaissances bureautiques

Pack office : Word, Excel, Power Point, Open office

Sports :

Basket Ball (club CSFB)

Natation

Musculation



Compétences

Travail d'équipe

Observation/analyse

Relationnel / sociabilité

Confiance et confidentialité

Prise de responsabilités

Commerce - Vente



Langues

Anglais

Arabe

Italien

Contact

R BHY

04 76 49 30 05

38130 Echirolles



Formation

✓ 2017-2018

LICENCE PRO GESTION DE L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE
IUT Lyon 1 - Villeurbanne

✓ 2013- 2014

TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN AUTOMATISME ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE
Equivalent BTS - AFPA Grenoble

2003-2004

TECHNICIEN D'INDUSTRIALISATION EN ÉLECTRONIQUE
Equivalent BAC - AFPA Grenoble

✓ 2000-2001

BEP PRODUCTIQUE MÉCANIQUE
Lycée professionnel La Sure - Voiron

Expérience

2017-2018 (1 an)

TECHNICIEN D'ÉTUDES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES
Omexom GPN (VINCI Energies)
• Etudes pour installations électriques générales et de surveillance en centrales nucléaires

2014 (2 mois)

TECHNICIEN D'ÉTUDES ÉLECTRIQUE / AUTOMATISME
TECUMSEH Europe
• Etude pour le rétrofit d'une rectifieuse plane : Remise en conformité de la partie électrique, incorporation et programmation d'un automate

2005 à 2017
autres expériences

• **TECHNICIEN INDUSTRIE : 1 AN**
• **ÉLECTRICIEN DE CHANTIER >5 ANS**
• **MONTEUR / CÂBLEUR : 3 ANS**
Références : Schneider EEF - Azenn
- Faiveley transports - Valeo - SNEF
- SOTEB - SAFT - TLD Europe

Compétences

- Électrotechnique ●●●●●●●●
- Énergie électrique ●●●●●●●●
- Électronique ●●●●●●●●
- Automatisme ●●●●●●●●

Logiciels

- Office ●●●●●●●●
- Autocad ●●●●●●●●
- Schéma électrique ●●●●●●●●
- Routage électronique ●●●●●●●●
- Automatisme ●●●●●●●●

Langues

- Français ●●●●●●●●
- Anglais ●●●●●●●●
- Espagnol ●●●●●●●●
- Arabe ●●●●●●●●

Hobbies / intérêts

- 18 ans de gymnastique artistique
- Énergies renouvelables
- Véhicules et transports électrifiés

Assistante commerciale Webmarketing



SB



04 76 49 30 05

Qui suis-je ?

Au cours de mes expériences, j'ai développé ma capacité d'apprentissage, d'adaptation et mes compétences commerciales et marketing, que j'ai approfondi grâce à une formation professionnelle diplômante.

Mes centres d'intérêts

Moto, photographie, loisirs créatifs

Mes compétences

Digitales	Commerciales
Référencement SEO	Sourcing - qualification
Création de contenus	Prospection client
Stratégie et animation des réseaux sociaux	Fidélisation
Création et mise en ligne de publicités	Administratives
E-commerce : Ergonomie, gestion et mise en ligne produits, tunnel de vente.	Gestion de stocks
	Facturation / devis
	Saisie et tenue de caisse
	Gestion des planning

Les outils que j'utilise

Photoshop	Prestashop	Mailshimp
Indesign	Wordpress	Word
Illustrator	Hootsuite	Excel

Ma formation

2018 - BTS - Assistante commerciale webmarketing - CCI Formation Grenoble

2008 - Bac - Infographiste metteur en page - AFPA Lyon

Expériences professionnelles

2019

Employée commerciale, NOZ

En magasin : Accueil clientèle, SAV, encaissement.

Assistante commerciale webmarketing stagiaire à Rock Azylum , Plumetis et Vecteur Activité.

Administratif : Rédaction des devis, factures, prévention et gestion des factures impayées, réception et enregistrement des commandes internet

Commercial : Accueil de la clientèle physique et téléphonique, réalisation de fichiers de prospection, création d'argumentaires de vente. Conception de flyers et cartes de visite.

Web : Mise en place d'une stratégie facebook, audit SEO d'un site internet, rédaction de fiches produits optimisées SEO pour un E-commerce.

2017-2018

Agent Administratif à Communauté de communes Le Grésivaudan service ADS

Traitement et gestion des dossiers de taxes d'urbanisme et de demandes d'autorisations de travaux. Enregistrement des dossiers sous OXALIS.

Créatrice d'objets, bijoux, accessoires et illustratrice indépendante

Fondatrice et gérante associée de magasin de vente de poupées de collection

En boutique : Ouverture et fermeture, encaissement, gestion des stocks, achats, animation, merchandising.

Site web : Photographie et création de fiches produits, mise en ligne de contenus et articles de blog, animation des réseaux sociaux, gestion et suivis des ventes, promotion, web merchandising, SAV.

2016-2017

Diverses missions intérimaires sans interruption : Responsable garderie, opératrice en production, employée de restauration, hôtesse de caisse, animatrice enfants.

Accueil, encaissement, SAV, gestion des entrées et sorties, organisation et animation d'ateliers.

2001-2016

Assistant Ressources Humaines



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Aout 2017 – Septembre 2018 | Assistant RH | SNCF

Gestion des Relations Sociales :

- Gestion du personnel
- Gestion des titres restaurants
- Saisie des éléments variables de solde
- Elaboration d'un baromètre social et proposition d'un plan d'actions
- Préparation et suivi des réunions des délégués du personnel, CHSCT

Recrutement :

- Recherche de partenaires pour établir un vivier de candidats
- Gestion des entretiens de recrutement
- Création et suivi des dossiers administratifs des nouveaux employés
- Participation aux forums de recrutement

Aout 2015 – Aout 2017 | Assistant coordinateur formation | SNCF

Gestion de la formation :

- Etablissement d'un plan de formation et de son bilan
- Recherche de prestataires pour former les salariés
- Gestion quotidienne de la formation (inscription, participation et clôture des sessions)
- Suivi du parcours formation des nouveaux embauchés



FORMATIONS

2018 – Master Management des Ressources Humaines – ECORIS

2016 – Licence Gestion Administrative des Ressources Humaines – ECORIS

2015 – BTS Management des unités commerciales – INSEEC

2012 – Bac Economique et Sociale option mathématiques



COMPETENCES

HR Acces



Sphynx



Pack Office

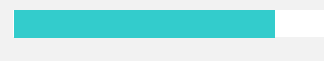


Réseaux sociaux

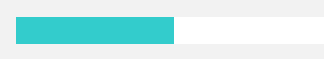


LANGUES

Anglais (niveau C1)



Espagnol



HOBBIES



Voyage

Australie : octobre 2018 – janvier 2019



Sport

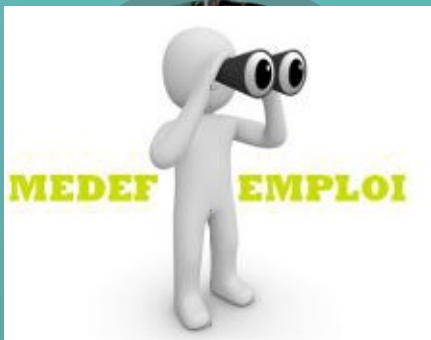


04 76 49 30 05



Voiron





K D

Assistant RH

Je me suis réorienté dans les RH afin de donner un nouvel élan à ma carrière : la fonction RH, partage de nombreux points communs avec mon parcours tels que l'accompagnement de personnes, le conseil et le recrutement. C'est ce qui motive ce choix.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES



Mars 2018- Juillet 2018

Assistant Ressources Humaines Opac38 - Grenoble

- Gestion et administration du personnel;
Gestion des dossiers salariés (180 salariés)
- Développement des Ressources Humaines :
Modification de l'entretien professionnel
Gestion de carrières (revues du personnel)
- Mise en place d'action GPEC :
Amélioration de la cartographie des métiers et compétences

Juillet 2016 - Sept 2017

Référent Expert CANAL + - Grenoble / Saint-Priest

Gestion quotidienne d'un pop-up store

Mars 2016 - Juin 2016

Vendeur Conseiller INTERSPORT - Saint-Martin-d'Hères

Oct 2014 - Déc 2015

Gérant du restaurant Le Confidentiel – Grenoble

Coordination des équipes et promotion du restaurant

Oct 2012 - Sept 2014

PDG Société WALISPORT - Agent de footballeur professionnel

Gestion de carrières de joueurs internationaux



2017 - 2018

Bachelor Chargé de gestion en ressources Humaines
Institut Univeria - Grenoble, France

2010 - 2012

BTS MUC

CONTACT

 K D

 06 62 00 00 00



 38120 Saint-Egrève

COMPÉTENCES

Informatique

Maîtrise des logiciels
Pack Office

Langues

Français: Langue
maternelle
Anglais: B1
Espagnol: B1

CENTRES D'INTERET

Voyages

Italie, Grèce, Turquie,
Pays-Bas, Russie, Inde,
etc.

Sports

Football à haut niveau
(Régional), Musculation



Recherche un poste en Ressources Humaines

Passionnée par le métier des Ressources Humaines et notamment la gestion du personnel, je suis une jeune femme dynamique, persévérante et rigoureuse.

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES HUMAINES

RKW (80 salariés) - St-Galmier → 12/2018 à aujourd'hui

- Administration du personnel
- Gestion des intérimaires
- Gestion de la formation
- Mise à jour reporting RH
- Bilan d'intégration

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES HUMAINES

AlisPharm (160 salariés) - Lyon → 02/2018 à 07/2018

- Administration du personnel
- Gestion du reporting RH
- Gestion de la partie variable des payes
- Gestion des notes de frais
- Réalisation des fiches de poste, livret d'accueil et mise en place du process parrainage
- Organisation des évènements de l'entreprise

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES-Alternance

Auchan (250 salariés) – Saint Etienne → 10/2016 à 01/2018

- Administration du personnel
- Création d'un pôle de recrutement
- Gestion du reporting RH
- Participation aux réunions IRP
- Mise à jour du document unique
- Analyse des frais de personnel
- Conseil et accompagnement des managers

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES-Stagiaire

Easydis (200 salariés)– Saint Etienne → 04/2016 à 09/2016

- Administration du personnel
- Organisation des reconstitutions d'AT
- Gestion des mutations
- Suivi des besoins en formation

ASSITANTE RESSOURCES HUMAINES-Stagiaire

Hôpital Privé – Saint Etienne → 05/2014 à 06/2014

Contacts



38340 Voreppe



0
25 ans
Permis B- Véhiculée

Pack Office



Anglais



Logiciels RH : Horoquartz, SILAE,
DUER FCD

MASTER

IGS-RH Lyon / 2015-2017

Responsable en Management et
Direction des Ressources Humaines

LICENCE

Université Jean-Monnet / 2014-2015

Administration Economique et
Sociale

DUT

Université Jean-Monnet / 2012-2014

Gestion des Entreprises et
Administrations

R.F.

Développeur Intégrateur Web



COMPETENCES WEB

- HTML5
- CSS3
- JavaScript
- PHP
- MySQL
- PhpStorm et Sublime Text

COMPETENCES TRANSVERSES

- Flexibilité
- Aptitude interpersonnelle
- Esprit d'équipe
- Organisation



DIPLOMES ET FORMATIONS

2018 >> 3W ACADEMY, à Grenoble (38)

Formation: Développeur et Intégrateur en réalisation d'applications Web => Titre RNCP Niveau III (Test QCM obtenu, dossier Projet en cours de réalisation)

1998 >> Université J. Fourier, à Grenoble (38)

Diplôme obtenu: DUT Génie Mécanique et Productique



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2007-2017 >> BL INDUSTRIES, à Saint-Ismier (38)

Dessinateur d'études Ouvrages verriers et métalliques

1999-2005 >> WA-PRODUR, à Chambéry (73)

Agent Méthodes



PROJETS ET REALISATIONS WEB

- CV personnel robert-fernandes (HTML-CSS)
- Projet site web lusoroberto.fr (HTML-CSS-JavaScript-PHP-MySQL) :
 - PHP-MySQL : base de données, formulaires, sessions, pagination, catégories, espace membre.
 - JavaScript : jQuery, JSON, Ajax, gestion des évènements.



FS

Assistante Accueil Administratif Commercial Financier Formation Temps Partiel

Expériences professionnelles

DAF / Zenith Prévention Seyssins (Isère)

D'avril 2007 à octobre 2018

- Gestion administrative et financière des relations et suivis des clients, fournisseurs, partenaires sociaux et financiers;
- Gestion RH, des plannings multiples, des flottes, des déclarations aux instances et de l'optimisation du fonctionnement de la structure;
- Gestion des documents réglementaires (BPF, DC7);
- Elaboration et gestion de documents pédagogiques, de communication, de stratégie commerciale et de partenariat;
- Montage de dossiers pour l'obtention d'agrèments spécifiques avec les entités en vigueur (CARSAT, INRS, FFBTP, CAPEB, Fédération des compagnons de France, DATADOCK, etc..), pour des plans de financement (OPCA, organismes publiques).
- Vente et négoce équipements spécifiques et prestations.

DAF / Altitude Formation, puis la financière CAP Prévention Sassenage (Isère)

De février 2005 à octobre 2007

- Poste identique à Zénith Prévention;
- Développement à l'export;
- Création d'une financière Cap Prévention, suite à la création d'une structure spécifique bâtiment Altitude Sécurité.

Assistante de direction DRH, puis DG / CHU de Grenoble Pavillon Dauphiné (Isère)

De janvier 2002 à janvier 2004

- Service DRH : Assistante de la DHR ;
- Service DG : Service des appels d'offres, des contentieux, de l'unité de concertation et de la douleur, CA, commissions d'attributions composées des opérationnels et des représentants syndicaux.

Assistante de direction / L.S.E. (Bâtiment - étanchéité, bardage) Domène (Isère)

De janvier 1995 à octobre 1998

- Gestion de l'administratif, du secrétariat et de l'accueil téléphonique, la comptabilité, les plannings, les paies (logiciels CIEL, puis QUADRATUS), établissement de tableaux de bord de trésorerie, échéancier des règlements, relances clients, stagiaires, déclarations intempéries, etc..

Secrétaire des Elus / Mairie de Sassenage Sassenage (Isère)

De janvier 1994 à janvier 1995

- Accueil des élus, des agents et des services;
- Gestion des plannings et de l'administratif des élus en jonction directe avec le secrétariat du Maire et du Chef de Cabinet;
- Compte rendus lors des différentes commissions;
- Maîtrise de logiciels spécifiques.



Montbonnot (38)
Isère France

48 ans

Permis B

Véhicule personnel

04 76 49 30 05



Atouts

Capacité d'adaptation

Sens de l'organisation

Sens de la communication

Travail en équipe

Autonomie

Force de proposition

Persévérance et rigueur

Réactivité et efficacité

Ponctualité et discrétion

Informatique

Pack Office - Office 365

Quadratus bureau,
facturation, comptabilité

Langues

Allemand

Anglais

Compétences autres

BAFA - BNS - BS - SST

Centres d'intérêt

Photographie, peinture,
yoga, cuisine et voyages.

VL

38130 Echirolles
Tél : 04 76 49 30 05

Née le 16 mai 1972 / Nationalité française
Permis B

ASSISTANTE DE DIRECTION EXPERIMENTEE

Assistante Commerciale et de Gestion

Un parcours et des qualités qui font de moi une assistante aguerrie :
Autonome, dynamique, rigoureuse, fiable et obligatoirement respectueuse de la confidentialité

Parcours professionnel

Depuis Mai 2016 :

ASSISTANTE DE DIRECTION

Maintenance des bâtiments en électricité et domotique de structures telles que le Conseil Départemental de L'Isère, POMA, ROCHE Diabetes Care France...

- Secrétariat des deux directeurs chargés d'affaires
- Consultations et candidatures aux appels d'offres des marchés Publics
- Constitution des dossiers des ouvrages exécutés - DOE
- Administrations des ventes (Devis, facturations et relances clients).
- Gestion des tableaux de bords
- Gestion des ressources humaines et de la formation professionnelle
- Comptabilité fournisseurs sous EBP gestion comptable et commerciale

Décembre 2015 à mai 2016 :

ASSISTANTE DU DIRECTEUR DES SITES DE SCHNEIDER ELECTRIC DE GRENOBLE

SCHNEIDER ELECTRIC

- Secrétariat du Directeur Général (Travaux administratifs liés à la gestion des établissements)
- Gestion d'agendas complexes et changeants
- Organisation de déplacements, réunions et séminaires...
- Responsable du 1% logement de Grenoble
- Actualisation du site intranet et Participation au projet immobilier GreenOvalley (Construction de deux nouveaux bâtiments tertiaires pour Schneider Electric sur l'agglomération Grenobloise)
- Gestion des déclarations des mouvements de main d'œuvre pour la DDTE
- Consolidation bilan social CHSCT
- Commandes sur logiciel E.proc

Avril 2007 à novembre 2015 :

ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE

ALPES BATI CONFORT - concessionnaire TRYBA Echirolles

Rattachée au Gérant, travail en toute autonomie

- Secrétariat de direction
- Responsable du suivi de la gestion du CA de deux agences (1 500 000 Euros/an)
- Etablissement et suivi des tableaux de bord, responsable de la traçabilité
- Interface Clientèle

- Suivi des affaires, Facturation et relances
- Administration des ventes, gestion des plannings des équipes techniques et du Service après vente

Janvier 2000 à mars 2007

**RESPONSABLE DU SERVICE LOCATION 4X4
ASSISTANTE COMMERCIALE**

ACCESS AUTO – CHEVROLET / JPE AUTO SPORT / ESPITALIER AUTO - TOYOTA (Seyssinet)

- Organisation location des véhicules 4X4 pour Rallyes Raid (Paris-Dakar, Rallye des Gazelles...)
- Assistanat Commercial Véhicules d'occasion
- Facturation : commercial et service après vente
- Gestion des cartes grises
- Saisie comptable

Février à décembre 1999

ASSISTANTE JURIDIQUE

SOJEC cabinet d'Avocats (Echirolles)

- Rédaction Procédures juridiques
- Rédaction des comptes rendus d'assemblées de sociétés
- Rédaction Procédures en droit social

Juillet 1996 à mars 1997

ASSISTANTE AU SERVICE CONTENTIEUX

CREDIT IMMOBILIER (Grenoble)

- Relances clients
- Procédures de mise en recouvrement et en Banque de France

Formation - Informatique

- 1995 / 1996 : **Licence et Maîtrise** des sciences du langage (Grenoble)
- 1994 : **DEUG Anglais**
- 1998 : **FORMATION ASSISTANTE COMMERCIALE** à la C.C.I de Grenoble

- Informatique :**
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
 - Maîtrise des nouvelles technologies d'information et de communication
 - IBM Lotus notes (Messagerie, agendas et bases de données)
 - Environnement Windows ou mac
 - Logiciels spécifiques
 - Logiciels de Photo et vidéo (Photoshop Element, GoPro)
 - Création de sites internet

Centres d'intérêt

- Sport canin en compétition / Cynophilie (éducatrice bénévole dans un Club Canin en milieu associatif)
- Sports : natation, randonnée, tennis
- Nature / Voyages
- Photographie / Vidéo / Montages
- Nouvelles Technologies et informatique



AP

Commerciale sédentaire

CONTACTS

38120 SAINT-ÉGRÈVE

04 76 49 30 05

Permis B

OBJECTIFS

Je souhaite intégrer une société dynamique afin de mettre à profit mon expérience au service de valeurs communes.

ATOUS

Autonomie

Esprit de service

Cohésion d'équipe

Intégrité

Goût du challenge

Informatique / Numérique

Bureautique

Client de Messagerie (Outlook)

Logiciel type CRM

Titulaire d'une RQTH

FORMATIONS

2017-2018 **BTS Négociation Relation Clients** (VAE en cours)

1996-1997 **DTU Technico-commercial en dermo pharmacie et cosmétologie**, UJF, Grenoble.

1990-1992 **Baccalauréat Professionnel « Commerce et Services »**, Lycée Prof. J.Jaurès

COMPÉTENCES

Sens de l'écoute et du relationnel

Animation et management de différentes agences en simultanément

Savoir-faire commercial et optimisation des contrats

Accompagnement du client

Capacité à animer, fédérer et motiver une équipe

EXPÉRIENCES

- Depuis 2017 **MISSIONS À CARACTÈRE COMMERCIAL** de courtes durées
 - ✦ Publicis, PFG et Trésor Public
- 2016-2017 **RESPONSABLE SUIVI CLIENTS** chez Anett
 - ✦ Animation d'un portefeuille de 220 clients B to B, Suivi
 - ✦ Fidélisation et optimisation de contrats, gestion de conflits
- 2013-2015 **DÉVELOPPEUR DE RÉSEAU** chez NL International
 - ✦ Création et animation d'un réseau de vendeurs,
 - ✦ Organisation de réunions en B to C, accompagnement des clients
- 2010- 2013 **RESPONSABLE D'AGENCES EUROPCAR / BYBLOS**
 - ✦ Gestion financière et administrative de 4 agences en simultanément, CA 5 Millions
 - ✦ Management de 15 salariées Suivi des prestataires
- 2004 -2010 **DIRECTRICE D'AGENCES, SECURITAS ACCUEIL**
 - ✦ Gestion et animation de 3 centres de profits en simultanément, CA 2 Millions
 - ✦ Développement commercial ; prospection
 - ✦ Management de 110 personnes, recrutement, planification et formation Fidélisation client en B to B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Depuis 2014 **Adjointe au Maire de St Egrève**, Commune de 16.000 habitants déléguée aux actions pour la Jeunesse et la Prévention

Membre des Conseils d'administrations de la Maison de l'emploi du Néron, de la MJC et de l'association familiale de St Egrève.

Ancien membre du Conseil d'administration d'Inovallée (parc technologique 400 entreprises, plus de 1000 salariés)

Pratique de la course à pied et du vélo de route.



29 ans d'expérience dans le domaine de la maintenance climatique CVC dont 13 ans sur le poste de responsable d'agence.



Maintenance



GUJbH >Ub!XY!6ci fbUhř: fUbW



Né le 15/02/1966



Français



Permis B

Permis A



Véhicule personnel



\$(+* (- ' \$ \$)



Divorcé (avec enfants)



Formations

Mamagériale- sécurité-
amiante-technique-
commerciale ...

cacès 1-3-5

Habilitation électrique HOV-
HTA/-B2V/B2Vessai/ BR-BC
(BT) (a mettre à jour)



Centres d'intérêt

Centres d'intérêts Moto (Route et trial)

Randonnées

Bricolage

Mécanique

Soins énergétiques

Bénévole sur courses (Bol d'or - F1)



Voyages

Voyages Grèce- Canada- Italie -
Croatie - Etats unis-Tunisie

Expériences professionnelles

- 2019 **Responsable de production**
AAD Phénix Venissieux
programmation des interventions - gestions des sous-traitants - suivi des marges - achats - plans de prevention
- 2018 **Chargé d'affaire**
Pegaze Sarl Lyon Vaise
Devis travaux et maintenance - suivi des contrats de maintenance (reporting - visite clients)
- De 2014 à 2017 **Responsable d'agence**
TTEC Drisar Le Péage de Roussillon
Gestion d'une agence de 7 personnes , interventions techniques Application de la politique de l'entreprise. Recrutement et gestion du personnel. (EVP- Congés et absences- planning d'astreinte) Suivi des enquêtes de satisfaction client, des procédures internes. Assistance technique, Contrôle des stocks
- De 2010 à 2014 **Chargé d'affaire**
ENGIE HOME SERVICES (Savelys) Bron (secteur 07-26-38-69)
Devis . étude thermique. suivi de chantier. veille technologique . élaboration plan de financement
- De 2002 à 2010 **Responsable d'agence**
ENGIE HOME SERVICES (savelys) Vienne & Bourgoin-Jallieu
Mise en œuvre des objectifs stratégiques, commerciaux, marketing et financiers définis par la direction. Agences de 8 à 24 personnes . Gestion des budgets, des clients, des grands comptes (Bailleurs - Fabricants Partenaire installateurs). Application de la politique de l'entreprise. Recrutement et gestion du personnel. (EVP-IRP- Congés et absences- planning d'astreinte) Suivi des enquêtes de satisfaction client, des procédures internes. Assistance technique, Contrôle des stocks
- De 1990 à 2001 **Technicien de maintenance - Chef d'équipe**
ENGIE HOME SERVICES (CGST-SAVE) Vienne, France
Intervention techniques chez la clientèle particulière . Rapport de dépannage , chiffrage , devis. Mise en place et suivi des procédures et du référentiel de certification. Pose d'appareils de chauffage et accessoires. Assistance technique. Tuteurs de jeunes en formations . Jury d'examen .
- 1990 **Reconversion professionnelle**
Dantot-Rojat Lyon
formation chauffagiste
- De 1986 à 1989 **Tisseur - chauffeur routier - déménageur**
diverses entreprises isere
Chauffeur poids lourd et déménageur
Chauffeur poids lourd en régional
Prise en charge de la maintenance des métiers à tisser

Compétences

suivi et respect des procédures

rigoureux

Polyvalence

Aptitude à communiquer

Gestion Manériale
