



\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*  
Toulouse (31000)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Conseillère des ventes, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2017 / déc. 2018**    **Conseillère des ventes**  
Okaidi (habillement enfants, Cholet)  
*\* Suivi des indicateurs commerciaux et contribution à la réalisation des objectifs du magasin*  
*\* Traitement des livraisons et organisation de la réserve*  
*\* Mise en place des vitrines et du merchandising selon les préconisations*  
*\* Veille à la bonne tenue du point de vente*  
*\* Accueille, informe, conseille et fidélise la clientèle*
- janv. 2015 / déc. 2016**    **Congé parental**  
EBA preventim (Diagnostic immobilier, Saint-Thibault des Vignes)
- janv. 2011 / déc. 2014**    **Secrétaire de direction**  
Université du Québec en Outaouais (Enseignement supérieur, Canada)  
*\* Tiens à jour les dossiers du personnel et prépare les documents requis lors des affichages, des engagements, des promotions, des affectations...*  
*\* Tiens à jour les budgets de perfectionnement du personnel*  
*\* Prépare les documents relatifs au processus de sélection (organisations des rencontres, grille d'entrevue, grille d'évaluation)*  
*\* Organise des réunions (convocations, réservation de salles, ordre du jour)*
- janv. 2010 / janv. 2011**    **Adjointe juridique**  
Centre Jeunesse de Montréal, Direction du Contentieux (Canada)  
*\* Ouverture et suivi de dossiers relevant des différents domaines du droit au Contentieux (urgences, protection, tutelle, LSJPA, etc.)*  
*\* Faire parvenir dans les délais prescrits, les avis, procédures, rapports et autres documents aux parties concernées*  
*\* S'assurer que le dossier soit complet avant chaque audition (pièces, preuves de signification, convocation des témoins, etc.)*  
*\* Préparer et déposer les documents à la Cour*  
*\* Signification des procédures*  
*\* Tenir l'inventaire des pièces*
- janv. 2010 /**    **Secrétaire aux négociations**  
CPNSSS (Montréal, Canada)  
*\* Support de secrétariat aux équipes*  
*\* Traitement de texte, révision et mise en page*  
*\* Convocation et planification de rencontres*
- janv. 2007 /**    **Secrétaire administrative**  
Chantier d'Afrique du Canada (Montréal, Canada)  
*\* Facturation, gestion de la petite caisse*  
*\* Création et mise à jour de bases de données*  
*\* Publipostage, classement général de bureau*
- janv. 2002 / déc. 2004**    **Chargée de clientèle**  
Bureau Veritas (Paris 19è)  
*\* Suivi et gestion des dossiers d'affaires (prospection, relances clientèles)*

- \* Planification et organisation de rendez-vous
- \* Correspondance (Rédaction et correspondance d'affaires)
- \* Accueil téléphonique (gestion des appels entrants et sortants)

janv. 1998 / déc. 2001

### **Responsable litiges en transport**

Knaufts Plastics, Pechiney, Hays Logistique (Dreux, 28)

- \* Gestion des litiges relatifs au transport
- \* Recherche de nouveaux partenaires pour optimiser le transport
- \* Gestion des livraisons et des palettes
- \* Réalisation et suivi du tableau de bord
- \* Contrôle des stocks de marchandise

/

### **Chargée de clientèle**

EBA preventim (Diagnostic immobilier, Saint-Thibault des Vignes)

- \* Gestion des comptes clients
- \* Traitement et suivi des commandes clients,
- \* Suivre les commandes, la facturation et les réclamations clients,
- \* Travailler en étroite collaboration avec les différents services internes afin d'assurer la satisfaction des clients.

/

### **Assistante ADV**

Layher (Échafaudages, Ferrières-en-Brie)

- \* Traitement des commandes clients (saisie, suivi, vérification solvabilité)
- \* Renseigner les clients (date, disponibilité) dans une démarche proactive
- \* Facturation

/

### **Assistante administrative**

Istra (BTP, Collégien)

- \* Rédaction des documents travaux (PPSPS, déclaration de sous-traitance... )
- \* Suivi administratif des chantiers et contrôle des pièces
- \* Vérification de la conformité des sous-traitants
- \* Tâches de secrétariat (mise en forme de documents, archivage)

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2010

### **Diplôme d'Études Professionnelles; Secrétariat, option juridique**

Collège Supérieur de Montréal (Canada)

/ juin 1998

### **Gestion Logistique et Transport**

Di plôme Universitaire Technologique - Institut Universitaire et Technologique (France)

## **COMPETENCES**

---

bases de données, Traitement de texte

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Courant

**Français**