

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

● ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

- Gérer l'administration du personnel/notion Sage paie
- Gérer les absences, les départs, les arrêts éventuels
- Recruter en fonction des besoins de l'entreprise
- Mener des entretiens d'évaluation et de bilan
- Evaluer les ressources et compétences de l'entreprise
- Gérer les fondamentaux de la législation sociale et du droit du travail
- Choisir et conclure un contrat de travail
- Rédiger les différents courriers légaux et documents réglementaires
- Organiser les élections professionnelles
- Maîtriser le cadre de la formation professionnelle continue
- Organiser et gérer les plannings
- Mettre en place et suivre les procédures RH
- Réaliser le suivi administratif des stagiaires de la formation professionnelle
- Participer à des actions de communication des formations
- Gérer la partie opérationnelle des sessions de formation
- Concevoir, animer une formation

● DIRECTRICE DE LIBRAIRIE

- Superviser les ressources humaines
- Définir les objectifs de vente – mise en place de l'organisation
- Former et Manager une équipe/gestion des conflits
- Concevoir et animer une réunion/groupe de travail
- Superviser la gestion des rayons – mise en place des actions correctives
- Suivre et analyser des données d'activités (chiffre d'affaires – marge – achats – charges...) – proposition d'axe d'évolution
- Participer à la définition de la stratégie commerciale et marketing de l'entreprise – analyser les données socioéconomiques

● TECHNICIENNE EN ACHATS EN LIBRAIRIE

- Intervention zone européenne (Allemagne/Italie/Espagne)
- Négocier les prix et délais de livraison des produits
- Gérer les arrivages et les stocks

PARCOURS PROFESSIONNEL

- **BGE ISMER (VENDOME 41)**
Septembre 2014 à ce jour : assistante ressources humaines-assistante formation
- **LBB DISTRIBUTION (MESLAY 41)**
Janvier 2014 à juin 2014: assistante administrative et commerciale
- **IFOCOP PARIS 13^E**
Février 2013 à juin 2013: stage en entreprise assistante RH société Pommier scebp Viabon
Octobre 2012 à janvier 2013 : formation théorique pour le diplôme ARH au centre Ifocop
- **LIBRAIRIE DECITRE (GRENOBLE 38 /CHAMBERY 73)**
2009 - 2012 : Directrice sur le site de Chambéry
2008 - 2009 : Directrice adjointe sur le site de Chambéry
2003 - 2008 : Directrice adjointe sur le site de Grenoble
- **LIBRAIRIE INTERNATIONALE « NOUVEAU QUARTIER LATIN » (PARIS VEME)**
2000 – 2003 : Acheteuse spécialisée livres allemand - italien - espagnol / Commerciale
- **CAISSE D'EPARGNE (DIFFERENTS SITES SUR PARIS)**
1995/1996/1997/1998/1999/2000 : Conseillère Commerciale

FORMATIONS

2014-2016	Formations internes « Concevoir et animer une formation », « valoriser son image professionnelle », « créer et gérer son site web »
2013	Formation Création d'entreprise BGE Ismer Vendôme (41)
2013	Diplôme RNCP assistante Ressources Humaines Ifocop Paris 13è
2010	Formation Management « gérer des personnes en fonction de leurs situations personnelles et professionnelles »
2008	« Animation d'un groupe de travail »
2006	« Gestion du temps » - « Gestion du Stress »
2005	Formation Management « Transmission de directives en vue de réalisation d'objectifs – comment motiver une équipe » « Mener un entretien » « Gérer des personnes difficiles »
2001	Master 1 LLCE allemand Sorbonne Nouvelle Paris III

Connaissances informatiques : PACK OFFICE 2013 – LOGICIELS INTERNE AUX LIBRAIRIES : RESADEC

Connaissances en langues étrangères : allemand courant – anglais (bonnes connaissances)

CENTRES D'INTERETS

Randonnées-jardinage-musique