

## FORMATIONS

- « Créer/Reprendre une entreprise » - BGE ISMER – Mars 18 à Juin 18
- Certification Logiciel WPRIOP (gestion et analyse de positions commerciales)
- 2000 - BTS Assistante de Gestion PME PMI en alternance – CFSA de l'AFTEC – Orléans
- 1998 - BAC STT Option Actions et Communication Commerciales – Lycée Rotrou - Dreux

## COMPETENCES

- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit
- Agir avec curiosité intellectuelle et esprit analytique
- Mener les missions confiées dans le respect des objectifs, avec initiative, autonomie et créativité
- Travailler en collaboration avec l'équipe et les clients/fournisseurs
- Développer des idées, les étoffer et les argumenter

## PRATIQUES ENTREPRENEURIALES

- Définir la nature du projet et la vision entrepreneuriale qui l'accompagne
- Rechercher, imaginer et définir des opportunités en accord avec ses propres motivations et valeurs.
- Connaître le contexte de son secteur d'activités, l'environnement, les différents acteurs et son périmètre d'action
- Concevoir le modèle d'affaires et en évaluer ses hypothèses en se basant sur des données vérifiables :
  - Evaluation commerciale : Déterminer les chiffres d'affaires prévisionnels en analysant le marché potentiel, la concurrence existante, dormante et potentielle. Définir les cibles visées et s'assurer de l'adéquation produit/services -> besoins clients.
  - Evaluation marketing : Définir le positionnement de son entreprise et élaborer un plan d'actions commerciales et de communication cohérent.
  - Evaluation financière : Estimer les besoins financiers et les ressources disponibles, évaluer et étudier la viabilité financière en comprenant et en utilisant les outils comptables et financiers (compte de résultat, bilan, seuil de viabilité, coût de revient...).
  - Evaluation juridique : Comprendre les formes juridiques et choisir la plus adaptée pour son entreprise (régime social et fiscal en lien avec le statut juridique)
  - Formalisation de plan d'affaires : Formaliser et communiquer clairement son projet en élaborant un document complet présentant l'ensemble des analyses, des données et des recherches.
- Mettre en place des outils de suivi d'activité (indicateurs de productivité, rentabilité, tableaux de trésorerie ...) pour piloter son entreprise de manière optimum et faciliter les prises de décisions.

## PARCOURS PROFESSIONNEL

- Mars 2017 à Janvier 18 : AXIANE MEUNERIE – Agroalimentaire – Chartres (28) – **Assistante Achats Matières Premières**
  - Organisation des procédures d'achats : cahiers des charges et des appels d'offres ;
  - Veille concurrentielle sur le marché pour les produits, les prix et qualité ;
  - Suivi des fournisseurs afin d'améliorer la stratégie d'achats, d'anticiper les difficultés éventuelles d'approvisionnement et trouver des solutions alternatives ;
  - Gestion des contrats d'achat, des bons de commande et des livraisons. Suivi des stocks.
- 2007 à Février 2017 : SCAEL – Coopérative Agricole - Chartres (28) – **Assistante Direction commerciale**
  - Réponse et orientation des agriculteurs suivant le type de demande ;
  - Mise en place, coordination et suivi opérationnel des dossiers Filières, en cohérence avec les cahiers des charges des clients industriels et la stratégie de la Coopérative ;
  - Mise en place et suivi des tableaux de bord afin d'analyser les indicateurs nécessaires à la prise de décision ;
  - Interface entre le service commercial, le service communication et le service informatique dans le cadre du site Internet : analyse et expression des besoins d'évolution de l'outil, contribution au développement du site ;
  - Organisation de réunions commerciales afin de favoriser la collaboration entre l'entreprise et les agriculteurs ;
  - Elaboration des supports de communication avec le service Communication.
  - Création de procédures internes pour les utilisateurs ;
  - Organisation et animation de sessions de formations internes sur les logiciels métier.
- 2003 à 2007 : OB PROFILS – Industrie – Luisant (28) – **Assistante commerciale**
  - Accueil physique et téléphonique des clients ;
  - Suivi commercial des affaires du devis au règlement des factures ;
  - Mise en place et analyse des indicateurs d'activité pour la Direction : productivité de l'atelier, chiffre d'affaires, satisfaction clients, délai de paiement...
- 2003 : BUREAU EQUIPEMENTS – Fournitures de bureau – Dreux (28) – **Commerciale Terrain**
  - Gestion et développement d'un portefeuille de clients professionnels
  - Analyse et compréhension des besoins clients afin leur proposer une solution adaptée à une demande
  - Mise en avant l'offre de services ou de produits
- 2001 à 2003 : PROMOSOFT INFORMATIQUE -Brou (28) – **Assistante Commerciale**
  - Accueil physique et téléphonique des clients
  - Saisie des commandes et transmission des éléments au service achats
  - Reporting hebdomadaire de l'activité commerciale auprès de la direction avec mise en place d'indicateur de performance
  - Organisation de journées Portes Ouvertes

## INFORMATIQUE

- Environnement AS400, Windows
- Pack Office : Excel (TDC, graphiques...), Word, Publisher, PowerPoint,
- Logiciels métiers : EBP, SAGE GESTION CO, DEAL (gestion de stock silo), WPRIOP

## CENTRES D'INTERETS

- Arts plastiques : Peinture, dessin, modelage
- Rénovation d'objets et de meubles
- Décoration intérieure
- Lecture (Romans historiques et policiers)