

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

## Responsable administration des ventes

Après avoir fait un bilan de compétences, je me suis fixée l'objectif professionnel suivant : renforcer l'efficacité de l'organisation commerciale de l'entreprise au poste de Responsable Administration des Ventes.

J'ai trouvé, pour une fois, la totalité de ce qui me motive dans un poste, à savoir : faire évoluer le milieu dans lequel je suis, trouver des solutions originales, les faire partager aux autres, avoir un rôle actif et reconnu dans l'économie de l'entreprise, y être l'interface entre les différents acteurs, travailler sur plusieurs projets en même temps, faute de quoi l'ennui me gagne rapidement.

## Expérience professionnelle

---

Mai 2008  
Mai 2008

### **Responsable ADV**

**Mission** : ANGLAIS COURANT

#### COMMERCIAL

Prendre des rendez-vous par téléphone, honorés à 95 %  
Percevoir les besoins des clients avec leurs propres yeux (méthode de vente SPIN)  
Transformer les prospects en clients (meilleur rendement de l'équipe)  
Obtenir des commandes spontanées de la part des nouveaux clients (fidélisation)  
Réactiver les "clients dormants"

#### GESTION ADMINISTRATIVE

Gérer les achats, les budgets, les appels d'offres et les stocks  
Mettre à jour et utiliser en permanence les bases de données clients et fournisseurs  
Établir les documents nécessaires pour les douanes  
Préparer les contrats de travail, gérer les plannings, liquider les notes de frais  
Planifier, organiser les réunions, déplacements et déménagements, rédiger les comptes-rendus

Avril 2008  
Avril 2008

## **Responsable adv**

**Mission** : MES COMPETENCES (SUITE)

### ORGANISATION EVENEMENTIELLE

Estimer les besoins (RH, matériels & finances) les planifier et les gérer  
Assurer l'interface avec les services internes, les clients et les fournisseurs  
Mettre au point les indicateurs pertinents, les tableaux de bord (lisibles, exploitables et tenus à jour)  
Assurer le reporting  
Evaluer les résultats obtenus pour optimiser les processus

### COMMUNICATION

Recueillir et faire circuler des informations pertinentes  
Rédiger, illustrer, mettre en page des documents  
Sélectionner des canaux pour susciter la curiosité, l'intérêt des lecteurs  
Négocier avec les prestataires et les fournisseurs  
Obtenir des informations authentiques en osant jouer le candide  
Créer du lien entre les personnes

Mars 2007  
Mars 2008

## **CONSEILLÈRE COMMERCIALE**

GAN PATRIMOINE

**Mission** : Vente de produits d'épargne, de prévoyance et de retraite.

**Moyens** : Gestion complète du cycle de vente, de la prospection téléphonique à la signature du contrat.

- Constitution de mon propre fichier (Pages Jaunes) de particuliers et de professionnels.
- Prospection téléphonique, prise de rendez-vous (fixé au domicile du prospect).
- Détection et analyse des besoins du client par un bilan patrimonial lors du rendez-vous.
- Proposition d'une solution adaptée aux objectifs du client (vente conseil).

**Bilan** : Fichier de Clientèle dormante fourni depuis fin novembre 2007 parce que j'avais rapporté le plus grand nombre de nouveaux clients dans l'équipe.

Février 2001  
Janvier 2007

## **ASSISTANTE COMMUNICATION**

CRIT INTERIM

**Mission** : Logistique du Forum Régional des PME en 2006 à Angers.  
Organisation des voyages et réunions de chercheurs CEA/CNRS.  
Logistique documentaire (Audit CEA/Ministère de l'Économie et des Finances).  
Communication interne

**Moyens** : J'ai utilisé mes compétences de COORDINATRICE DE PROJET (planification, exécution, contrôle des étapes du projet, estimation et gestion des ressources humaines, matérielles, anticipation des imprévus, identification des solutions alternatives), de CHARGÉE DE LA COMMUNICATION INTERNE (négociation avec les prestataires et les fournisseurs, rédaction, mise en page de documents, créer du lien entre les personnes) et de COMMERCIALE (prendre des rendez-vous et faire des relances par téléphone, écoute, proposition, apport de solution)

**Bilan** : Missions terminées avec succès : 3 propositions de CDI m'ont été faites au cours de ces missions d'intérim.

Août 1999  
Janvier 2001

## **AGENT COMMERCIAL** GENERATION INVESTISSEMENT

**Mission** : Vente de biens immobiliers neufs, à usage locatif, dans le cadre de la loi Besson, à des particuliers payant plus de 30 KF d'impôt sur le revenu. Maîtrise du cycle de vente complet. 10 appartements vendus en un an.

**Moyens** : Détection des besoins des clients et apport de solutions : grâce à la méthode de vente SPIN.

Qualités mises en oeuvre : relationnel, écoute, empathie, adaptation à un milieu inconnu jusqu'alors, volonté.

**Bilan** : Résultats conformes à ceux attendus par mes employeurs (métier et secteur d'activité nouveaux pour moi).

Janvier 1994  
Juillet 1999

## **CHARGÉE DE LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE ET COMMUNICATION** KEY PEOPLE & EUROFORUM

**Mission** : Communication et logistique de dîners-débats, de séminaires et de conférences pour dirigeants d'entreprise.

Communication interne. Organisation de déménagements et de voyages.

Gestion du planning des séminaires (100/an)

Responsable des services généraux (PME 30 personnes)

**Moyens** : Définir l'objectif à atteindre

Planifier, exécuter, contrôler toutes les étapes du projet

Estimer et gérer les besoins en ressources humaines, matérielles et financières

Anticiper les imprévus, identifier les solutions alternatives

Modéliser, simplifier pour les projets futurs

Recueillir et faire circuler des informations pertinentes

Rédiger, illustrer, mettre en page des documents

Sélectionner des canaux pour susciter la curiosité, l'intérêt des lecteurs

Négocier avec les prestataires et les fournisseurs

Obtenir des informations authentiques en osant jouer le candide

Créer du lien entre les personnes

**Bilan** : Promotion : embauchée comme assistante logistique événementielle, j'ai été chargée, après dix mois dans l'entreprise, du planning des séminaires, des services généraux et de la communication interne.

J'ai appris mes différents métiers "en situation" grâce à mon pragmatisme et à mon goût à relever les défis.

Novembre 1982  
Décembre 1993

## **ASSISTANTE DE DIRECTION**

ERIC SOUTOU INTERIM

**Mission** : Missions d'intérim :

Frappe de courrier (machine à écrire puis sur ordinateur 1986...)  
Établissement des devis et factures  
Établissement des fiches de paies  
Standard téléphonique, prise de messages  
Gestion de l'agenda du PDG  
Relances téléphoniques pour les impayés  
Gestion des budgets Marketing et gestion financière des fournisseurs  
Gestion des commandes clients : de la prise de commande par téléphone à l'envoi par DHL.  
Gestion de stocks (commandes aux grossistes)  
Commandes des fournitures de bureau  
Organisation de réunions  
Classement  
Organisation des déplacements  
Rédaction des contrats d'assurance  
Établissement des documents nécessaires pour les douanes

**Moyens** : J'ai appris mon métier "en situation" en observant, posant des questions, essayant. En bref, en étant pragmatique et consciencieuse.

**Bilan** : Promotion : J'ai commencé comme dactylo. Je me suis vue confier des missions de plus en plus difficiles au bout de 3 mois d'ancienneté.

Secrétaire, secrétaire de direction puis secrétaire de direction bilingue (plusieurs formations aux outils informatiques et à l'anglais m'ont été offertes par l'entreprise).

Mai 1989  
Juillet 1990

## **ASSISTANTE CHEF DE PRODUIT**

PROTEINES

**Mission** : Relations clients, établissement des budgets, réflexion, analyse et rédaction des projets, suivi et gestion des dossiers clients

**Moyens** : J'ai appris mon métier grâce à ma responsable, Relations Publiques dans le secteur alimentaire depuis plus de 10 ans.

**Bilan** : Promotion : j'étais entrée comme assistante de direction.

C'est grâce à cette expérience que j'ai pu ensuite travailler dans la communication et dans l'organisation événementielle.

## **Diplômes et formations**

---

Mars 2007  
Mars 2007

### **ECOLE DE VENTE GAN PATRIMOINE**

Niveau II Assurances IARD, Vie et Capitalisation

**Spécialisation** : Assurances vie, retraite Madelin

Août 1999  
Septembre 1999

### **ALM Consultants**

Sales Training : méthode de vente anglo-saxonne SPIN

**Spécialisation** : Vente : écoute du client, détection des besoins, apport de solutions.

Mai 1986  
Décembre 1993

### **CENTRE DE FORMATION ERIC SOUTOU**

Formations multiples aux outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint...

**Spécialisation** : Tous les logiciels nécessaires à une assistante de direction par intérim.

Septembre 1980  
Juin 1981

**LYCEE JULES SIEGFRIED Paris**

Baccalauréat B

**Spécialisation** : Economie

## Compétences en informatique

---

### Logiciels

Word  
Excel  
PowerPoint  
Sap  
EndNote  
Quark Xpress  
File Maker Pro

## Maîtrise linguistique

---

### Anglais

**Niveau oral** : Courant, **Niveau écrit** : Courant

## Divers

---

### Tir au pistolet

Tir à 10 mètres, en stand. Comparable au tir à l'arc (concentration)

### Lecture

Auteurs classiques (Hugo, Dumas, Dostoïevky, Brontë...)  
Auteurs français (Tournier, Kessel, Yourcenar, Cohen, Ricard M)  
Auteurs américains (King, polars)

### Pâtes à sel

Personnages et végétaux

### Jardinage

Fleurs, potager.

### Télévision

Jeux-tests connaissances (questions pour un champion, qui veut gagner des millions)  
Reportages (animaux, histoire, sciences)  
Films