



\*\*\*\*\*  
18/09/1965 (58 ans)  
Nationalité FRANCAISE  
Permis B

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*  
Nice (06000)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*

---

## RESPONSABLE ADMINISTRATIVE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

mai 2018 /

#### Responsable Administrative

OPTIMA (Concessionnaire XEROX) : Nice / Monaco

*En relation avec la Directrice Administrative et financière je suis le garant des process administratifs mis en place par l'entreprise.*

*Je suis le lien entre la Direction et tous les intervenants au sein de l'entreprise à savoir la*

*Direction commerciale, la force de vente et l'équipe technique.*

*Véritable bras droit de la Direction j'assure le maintien du bon fonctionnement du service*

*administratif (gestion des priorités, encadrement de l'équipe, facturation...)*

*J'effectue les prélèvements auprès des clients.*

*Je suis l'interlocuteur privilégiée auprès du cabinet comptable par la préparation des éléments*

*permettant la mise en place des salaires, des congés, des charges sociales.*

*Je veille au paiement des fournisseurs, des caisses sociales, au recouvrement des clients.*

*J'assure le suivi bancaire par le rapprochement du compte avec les chèques émis, prélèvements,*

*virements.*

*Je suis en relation avec le transporteur pour le stockage, la préparation et la livraison des*

*marchandises.*

*Je maîtrise parfaitement SAGE (je l'utilise depuis 18 ans) ainsi que tous les outils*

*PACK*

*OFFICE et Internet.*

mai 2018 /

#### Responsable Administrative

Monaco

mai 2007 / avr. 2018

#### Assistante de Direction

Monaco

mai 2007 / avr. 2018

#### Assistante de Direction

Idem

*? Gérer équipe Assistante Commerciale (2 personnes)*

*? Interface entre la Direction et le personnel de l'agence*

nov. 2002 / avr. 2007

#### Assistante Commerciale

OPTIMA (Concessionnaire XEROX) : Nice / Monaco

*? Suivi des dossiers commerciaux (montage financier, livraison matériel, facturation, recouvrement)*

*? Travailler en collaboration avec une équipe commerciale*

*? Service client (répondre à leur besoin)*

*? Gestion du service consommable (traitement des commandes, livraison, facturation, recouvrement)*

*? Gestion de stock*

*? Traitement des achats*

*? Tableau de suivi (primes, installations, frais logistiques, TDB tableau de suivi mensuel sur les dossiers et les volumes conso CA/Marge)*

*? Traitement des salaires (PRV mensuel, PTA primes liées aux achats)*

*? Courriers divers (réponse appels d'offre, réponse clients, litiges fournisseurs)*

- nov. 2002 / avr. 2007**      **Assistante Commerciale**  
Nice
- nov. 2002 /**                      OPTIMA XEROX - NICE/MONACO
- janv. 2002 /**                      OPTIMA (Concessionnaire XEROX) : Nice / Monaco
- mai 2000 / juil. 2002**        **Assistante Clientèle**  
KRAFT FOODS France (VELIZY 78)  
*Service commercial dans la cellule Enseigne (Leclerc).*  
*? Travailler en collaboration avec un Responsable de Clientèle sur 4 entrepôts régionaux.*  
*? Être en relation directe avec les Centrales d'Achat de Leclerc.*  
*Leur proposer des Opérations Promotionnelles et s'assurer de leur mise en place dans les magasins.*  
*Vérifier en permanence que les produits « standards » sont bien référencés ainsi que les nouveautés.*  
*? Suivi de nombreux documents de travail (sur Excel) nécessaires au Responsable de Clientèle pour ses entretiens (suivi volumes, suivi chiffre d'affaires, suivi revente...).*  
*? Préparation de Rendez-vous (présentation power)*  
*? Courriers divers*
- janv. 1996 / juin 1997**      **Contrôleur Service Après-Vente**  
KRAFT FOODS France (VELIZY 78)  
*? Réception des appels clients*  
*? Enregistrement des pannes*  
*? Planification des dépannages et des installations*  
*? Commandes de pièces détachées et de matériel*  
*? Gestion du planning des techniciens (7 personnes sur 34 départements)*
- juil. 1994 / juil. 2002**        KRAFT FOODS France (VELIZY 78)
- juil. 1994 / juil. 2002**        **Assistante commerciale / Contrôleur SAV / Assistante Clientèle**  
KRAFT FOODS - VELIZY
- juil. 1994 / juin 1995**        **Assistante Commerciale**  
KRAFT FOODS France (VELIZY 78)  
*Service Validation Contrats Commerciaux*  
*? Gestion des contrats (commandes clients)*  
*? Vérifier la cohérence du dossier avec la politique commerciale (prix, remise, marge) et technique (délai, compatibilité entre matériel)*
- ? Relation avec les Directeurs Commerciaux (signatures de documents : dérogations, demande enlèvements...) et les commerciaux*  
*? Relation avec l'Organisme Financier et traitement des dossiers de crédit, de location*  
*? Facturation des dossiers auprès des clients*  
*? Relation avec le service marketing (mise en place des offres promos)*  
*? Relation avec le service technique (livraison machine, enlèvements, livraison accessoires...)*
- déc. 1990 / juin 1994**        **Assistante de Direction**  
MAXPAX - DIJON  
*? Standard (Accueil Téléphonique)*  
*? Courrier des commerciaux et du directeur*  
*? Suivi des dossiers (contrats, bon de commande, facturation)*  
*? Préparation réunions commerciales*  
*? Interface entre le siège social (Paris), le Directeur Régional, les commerciaux et les clients*  
*? Gérer l'équipe commerciale : prise de messages et de commandes*  
*Aider à préparer les dossiers*  
*Trouver des solutions*  
*Validation des contrats*

? Gérer l'équipe technique (4 personnes) : Planification des interventions  
Prise de rendez-vous avec les clients  
? Gestion de stocks

Fermeture de l'Agence de Dijon, mutation au siège social en Région Parisienne (Velizy  
-  
78)

déc. 1990 / juin 1994

**ASSISTANTE DE DIRECTION**

MAXPAX - DIJON

*Suivi de dossiers*

*Préparation réunions commerciales*

*Interface entre le siège social (Paris) le Directeur Régional, les commerciaux et les clients*

*Gérer l'équipe commerciale et technique*

nov. 1990 /

**Secrétaire Commerciale**

EVEREST INTERIM (DIJON 21)

*(Remplacement congé maternité)*

*? Prise de rendez-vous (entretiens, commandes clients)*

*? Gestion de fichiers*

*? Comptabilité (facturation clients, tenue de caisse, salaires)*

*? Courrier*

*? Participation au recrutement*

*? Accueil client*

*? Standard*

juin 1990 / nov. 1990

**SECRETARE COMMERCIALE**

EVEREST INTERIM - DIJON

*Prise de RDV (entretiens, commandes clients...)*

*Gestion de fichiers*

*Comptabilité (facturation clients, tenue de caisse, salaires)*

*Courrier, Accueil client, Standard*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juil. 1988

**BTS Communication Publicité** - BAC+2

/ juil. 1985

**Baccalauréat G1 (secrétariat)** - BAC

**COMPETENCES**

---

Interface, Pack Office, Sage, Abyss, SAP, Selligent, Docushare, TDB, Excel

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Elémentaire

**Italien**

Elémentaire

**Français**

**CENTRES D'INTERETS**

---

Lecture, cinéma, randonnées, voyages, théâtre, concert