

SAUDUBRAY Virginie

 45510 VIENNE-EN-VAL
06 29 41 52 98



Née le 08/01/1977
Permis B + Véhicule
virginie.saudubray45@gmail.com

Orientée "clients" au quotidien afin de garantir le meilleur service,
Organisée, Attentive



Compétences Professionnelles

Coordination & Planification	Management de l'équipe	Hygiène, Sécurité Environnement	Ressources Humaines	Divers
<p>Optimiser et Suivre les indicateurs qualité du service</p> <p>Elaborer, Adapter & Anticiper le plan de production en fonction des opérations, effectifs, carnets de commandes</p> <p>Faciliter la communication avec les services externes et l'entreprise</p> <p>Organiser et Gérer de la partie Logistique des opérations commerciales</p> <p>Favoriser l'interaction interservices pour développer la polyvalence</p> <p>Planifier et mettre en adéquation les besoins et effectifs</p>	<p>Recruter en interne et externe des CDI et Intérimaires</p> <p>Réaliser et Optimiser le planning d'équipe</p> <p>Fixer et Expliquer les objectifs service et globaux</p> <p>Gérer les matériels & vêtements de travail</p> <p>Former, Expliquer & Encourager</p> <p>Présenter mensuellement les résultats du service</p>	<p>Proposer, Mettre en place et/ou Suivre les projets et l'amélioration continue</p> <p>Rédiger des modes opératoires du service</p> <p>Accompagner l'équipe sur les démarches HSE</p> <p>Préparer l'audit mensuel HSE</p> <p>Suivre les équipements en terme de sécurité & maintenance</p> <p>Communiquer & Animer les résultats HSE</p>	<p>Favoriser un environnement de travail agréable et fédérateur</p> <p>Réaliser les entretiens individuels annuels</p> <p>Proposer & Suivre les demandes et/ou besoin en formations</p> <p>Déclarer les arrêts maladie, maternité, paternité, accidents du travail</p> <p>Suivre les congés & RTT (planning, suivi, validation)</p> <p>Accompagner les dispositions RH & Gérer les conflits</p>	<p>Suivre administrativement les chantiers (Plans, fiches techniques, devis, planification, clôture)</p> <p>Reporting ⇒ Provisions des engagements de dépenses, point chéquier, suivi sous-traitants et intérimaires.</p> <p>Traiter les réclamations clients sur le plan commercial et administratif</p> <p>Gérer le suivi des commandes (saisie, information, renseignements produits)</p> <p>Répondre aux Appels d'Offre (marchés publics, privés, à bons de commande)</p> <p>Accueil téléphonique clients internes et externes</p>

Formations

- 2023 : Formation "S'initier aux marchés publics"
- 2017 : Formation à la langue Anglaise (TOIEC 596 pts)
- 2016 : Formation « Management des chefs d'équipe » par Avance
- 2016 : Formation EPI « (Equipier de Première Intervention incendie)
- 2015 : Formation ISO 14001 & OHSAS 18001
- 2013 à 2014 : Formation Management « Les Clés du Management, niv. 1 à 3 » par Avance
- 2013 : Formation Management « Insights Discovery » par Ebconsulting
- 2010 & 2012 : Formation Management « Leadership Essentiel » par Avance
- 2006 à 2011 : Secouriste du travail et EPI (Equipier de Première Intervention incendie)
- 2003 à 2005 : Maître d'apprentissage Etudiante BAC PRO Secrétariat en alternance (obtenu)
- 2000 : Conduite du changement : Grand formateur SAP auprès du service Clients
- 1993 à 1995 : BEP Communication Administrative & Secrétariat

Postes Occupés

Responsable d'Exploitation (2 ans) Sté Plomberie BTP
Cheffe d'équipe (*de groupe*) Logistique (13 ans)
Coordinatrice Approvisionnements (1 an)
Assistante Logistique (1 an)
Assistante d'Agence & Commerciale (9 ans)

Office DEPOT
Guilbert

Compétences Informatiques & Bureautiques



A l'aise avec l'environnement informatique
++ Aime apprendre

