



## Compétences Professionnelles



### Coordination & Planification

**Optimiser et Suivre** les indicateurs qualité du service  
**Elaborer, Adapter & Anticiper** le plan de production en fonction des opérations, effectifs, carnets de commandes  
**Faciliter** la communication avec les services externes et l'entreprise  
**Organiser et Gérer** de la partie Logistique des opérations commerciales  
**Favoriser** l'interaction interservices pour développer la polyvalence  
**Planifier** et mettre en adéquation les besoins et effectifs



### Management de l'équipe

**Recruter** en interne et externe des CDI et Intérimaires  
**Réaliser et Optimiser** le planning d'équipe  
**Fixer et Expliquer** les objectifs service et globaux  
**Gérer** les matériels & vêtements de travail  
**Former, Expliquer & Encourager**  
**Présenter** mensuellement les résultats du service



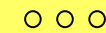
### Hygiène, Sécurité Environnement

**Proposer, Mettre en place** et/ou **Suivre** les projets et l'amélioration continue  
**Rédiger** des modes opératoires du service  
**Accompagner** l'équipe sur les démarches HSE  
**Préparer** l'audit mensuel HSE  
**Suivre** les équipements en terme de sécurité & maintenance  
**Communiquer & Animer** les résultats HSE



### Ressources Humaines

**Favoriser** un environnement de travail agréable et fédérateur  
**Réaliser** les entretiens individuels annuels  
**Proposer & Suivre** les demandes et/ou besoin en formations  
**Déclarer** les arrêts maladie, maternité, paternité, accidents du travail  
**Suivre** les congés & RTT (planning, suivi, validation)  
**Accompagner** les dispositions RH & Gérer les conflits



### Divers

**Suivre administrativement** les chantiers (Plans, fiches techniques, devis, planification, cloture)  
**Reporting** ⇒ Provisions des engagements de dépenses, point chéquier, suivi sous-traitants et intérimaires.  
**Traiter** les réclamations clients sur le plan commercial et administratif  
**Gérer** le suivi des commandes (saisie, information, renseignements produits)  
**Répondre aux Appels d'Offre** (marchés publics, privés, à bons de commande)  
Accueil téléphonique clients internes et externes



## 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

