



\*\*\*\*\* \*\*

05/11/1971 (52 ans)  
Nationalité Française  
Mariee  
Permis B

\*\*\* \*\* \*\* \*\* \*\* \* \*\*

Aix-en-Provence (13080)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## Directrice d'Usine, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2017 / févr. 2019

#### Directrice d'Usine

Marseille

*Reprise d'une usine sur Marseille avec une ambiance sociale catastrophique, en 5 mois j'ai remotivé*

*les équipes en instaurant des règles, procédures et surtout le respect.*

*Gestion d'entreprise : m'a marge d'exploitation est de 29 %, suivi logistique et production.*

*recrutement, suivi des objectifs, gestion administrative, suivi clients et fidélisation, avec une*

*satisfaction clients de 97 %.*

*Suivi du respect des règles d'hygiènes, protocoles et sécurité.*

*Rapport mensuel, reporting. Vente de services et matériels.*

janv. 2015 / oct. 2015

#### 2017 Chef de Secteur région Sud

AD3

*Exploitation et organisation des blanchisseries dans les Ehpad.*

*Gestion d'équipe (35 à 40 personnes), recrutement, suivi des objectifs, gestion administrative,*

*suivi clients et fidélisation.*

*Suivi du respect des règles d'hygiènes, protocoles et sécurité.*

*Rapport mensuel, reporting. Vente de services et matériels.*

janv. 2013 / déc. 2015

#### Superviseur

MONEXT (services financiers) à Aix en Provence

*Manager d'une équipe de 10 personnes. Gestion des flux sur le centre d'appel, reprise des appels*

*conflictuels, gestion administrative, suivi qualité : écoutes, notations et débriefes, reporting,*

*EDP, réunion d'équipe et individuelle, suivi des objectifs.*

janv. 2007 / déc. 2011

#### Chef d'Entreprise

ABD (Services à la personne) à Aix en Provence

*Manager de 25 personnes, organisation et coordinations des activités, suivi d'un portefeuille de 200*

*clients, Suivi du respect des règles d'hygiènes, protocoles et sécurité, suivi des objectifs, mise*

*en place de procédures, suivi administratif, devis et facturation, résolution des litiges, prépa*

*paie, gestion financière, ressources humaines, GPEC, réunion trimestrielle de groupe et individuelle, commerciale (apport des nouveaux contrats).*

janv. 2006 / janv. 2007

#### Assistante de gestion / Responsable travaux

Cogefim Fouque (syndic de copropriété) à Marseille

*Standard, réception client, secrétariat classique, suivi d'un portefeuille de 3000 copropriétaires,*

*suivi sinistres, établissement des ordres du jour et des procès-verbaux, organisation des assemblées*

*générales et participation, commande de travaux, suivi des travaux.*

janv. 2003 / janv. 2006

#### Assistante de Direction et technique

Sarl AD (promoteur immobilier) à Aix en Provence

*Prise de rendez-vous et gestion du planning de la Direction, accueil client, organisation*

et  
planification, facturation, préparation des compromis et des ventes avec les notaires,  
gestion des  
dossiers clients pour les appels de fonds auprès des banques, recherche de foncier,  
études de  
marché.

janv. 2003 /

**Secrétaire**

SCP HEBERT DONAUD DELMAS JEAN

Etablissement des actes, préparation de dossiers de saisie, relances téléphoniques,  
administratif,  
comptabilité.

janv. 2003 /

**Secrétaire télévente**

LOGIDIS à Salon Bel -air

Prise de commandes des magasins en poissonnerie, fruits et légumes, suivi des litiges  
et des  
problèmes logistiques, différentes tâches administratives.

janv. 1992 / déc. 2002

**Secrétaire**

SAMU AUCHAN FLANDRE LITTORALE (Nord)

Secrétaire : Accueil, standard, frappe du courrier, gérer les dossiers, archivage, devis,  
facturation, bon de livraison, gérer les stocks.

Employée libre-service : relation client, inventaires et saisie informatique, mise en  
rayon.

Hôtesse de caisse et accueil : relation client, aide aux personnes à mobilité réduite,  
former des

débutants pour le secteur caisse, standard, facturation, gérer le temps, organiser un  
planning,

suivi des litiges et de la démarque connue (établir les statistiques mensuelles).

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2017

**Formation leadership**

mars 2014 / sept. 2014

**Certification IOBSP (équivalent BAC +3 Banque et Finances) - BAC+2**

/ juin 2014

**Formation Management**

sept. 2012 / juin 2013

**Vae 1ère partie BTS AG - BAC+2**

sept. 2008 / juin 2010

**Formation en - gestion financière et comptabilité; semaines  
PSP PACA.**

/

**BAC B Sciences économiques et sociales - BAC**

/

**BAC PRO Commerce et services - BAC**

/

**RH (3 semaines)**

AB Consulting

/

**Management; 2 semaines**

AB Consulting

## COMPETENCES

---

WORD, EXCEL, CIEL GESTION, PUBLISHER, POWERPOINT

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

Académique

**Espagnol**

Elémentaire

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Fitness, musculation, body combat