



***** *****

Mariée

** *** *****

Coulomby (62380)

*****.*****@*****.**

Assistante Formation, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2010 / mars 2011 **Assistante Formation**

GROUPE CHANTELLE

*Création des formats des documents de synthèse et des diaporamas -
Définition de la charte graphique, mise en page, relectures, suivi des traductions)*

*documents kicks off (fiches produits, matrices de collection et de l'abécédaire.) pour les marques Chantelle, Passionata et Orcanta
Modules de formation du tronc commun*

*Modules merchandising et animation des points de vente
adaptation des contenus communs.*

Réalisation et suivi des prises de vue pour les 3 marques avec un photographe extérieur

Accessoires pour la formation et le fitting pour les 3 marques ainsi que les 13 filiales

Suivi et mise à jour de Gallery Chantelle et Passionata.

Aide au quotidien de l'équipe collection Chantelle et Passionata (suivi maquettes, étalons, croquis, photos produits....)

Merchandising Chantelle et Passionata :

Mise en page du book merchandising corseterie wholesale par saison

Suivi du budget :

gestion autonome du budget via SAP avec intégration des devis, suivi de paiement des factures pour les équipes Formation et Collection.

nov. 2007 / déc. 2009 **Assistante de Direction**

GROUPE CHANTELLE

Assistanat de la directrice des marques Chantelle et Passionata (membre du CODIR)

- Assistanat de direction :

Filtre/orientation des communications téléphoniques

gestion de l'agenda de la Directrice des Marques

tâches administratives courantes

planification et organisation des voyages

Organisation et préparation des réunions : journée de marque, Réunion des directeurs de marché, comité de marque...

Elaboration des notes de frais pour l'ensemble de l'équipe.

suivi des congés et des déplacements des équipes (21 personnes)

saisie et suivi sur RH process des données confidentielles des équipes en respectant le calendrier des processus RH Groupe

- Budget :

Suivi du budget fonctionnement et marques

- Communication :

interface entre la Directrice des Marques, équipes et/ou autres services (circulation de l'information, newsletter,...) avec le respect des informations à caractère confidentiel

Interface et coordination des demandes des 13 filiales (traitement des demandes des marchés, coordination partenaires...)

- Collection :

participation dans la construction de la reco merch pour chaque saison (simulation produits sous format PowerPoint et dans le show-room).

remise à plat de Gallery depuis l'année 2007, puis création et suivi des nouveautés (corseterie et autres catégories).

- Événementiel :

participation au SIL : sélection et gestion des traiteurs et des hôtesse, négociation et suivi sur place, recherche permanente avec négociation : lieux de réception, salles, restaurants... (de 15 à 80 personnes)

- Opérationnel :
Développement d'accessoires (exemples : clé USB à destination des 13 filiales, bonbons pour les boutiques, etc...)
soutien opérationnel dans la gestion de projets auprès des équipes

avr. 1991 / oct. 2007

Assistante Marketing

GROUPE CHANTELLE

Assistanat du service marketing Chantelle (15 personnes)
- Assiste la Directrice de la marque Chantelle :
Secrétariat classique
Contacts permanents avec les filiales
Elaboration de dossiers pour les réunions des Directeurs de filiales
Suivi des dépenses publi-promotionnelles
Gestion des échantillons produits pour les filiales
Gestion des retours clients
Gestion des coursiers extérieurs
- Assiste la Responsable de Collection Chantelle :
Assiste au comité de développement et rédaction du compte-rendu
Intention créative : élaboration de boards par saison et par thème pour présentation aux filiales
Elaboration de books et transparents pour les structures de collections
Création d'une base de données et suivi des RCBT (produits)
Prise de photos produits, puis gravure sur CD rom
Gestion des croquis produits et mise à jour des fiches techniques
Suivi du dossier traduction coloris (vignette et packaging produits)
Actualisation des armoires de collection par saison
- Assiste la Responsable publi-promotion Chantelle :
Aide dans le suivi de l'organisation des salons (Salon de la Lingerie et Lyon Mode City)
Mise sur CD rom de banque image et création du chemin de fer
Communication et recensement des besoins P.L.V. filiales
Relecture des textes leaflets et catalogues des filiales.

janv. 1989 / déc. 1991

Assistante

LGP CONSEIL / IJC RECRUTEMENT

Assistanat du Président et de 2 consultants séniors
Contact avec les agences et les supports.
Identification des candidats.
Gestion des dossiers candidats et clients.
Suivi et organisation des plannings.
Gestion administrative, facturation et recouvrement.
Participation aux salons jeunes diplômés.
Contacts permanents avec l'armée.
Mise en œuvre d'une base de données « candidatures spontanées).

janv. 1987 / janv. 1989

Assistante Commerciale

ATAL

Assistanat de 5 commerciaux Grands Comptes
Gestion de dossiers clients Grands Comptes et Administration.
Contacts clients (demande de documentations, prix, devis, prise de commandes).
Gestion des plannings de fabrication et livraison (logistique).
Relances clients et facturations.
Hôtesse au SICOB en 1988 et 1989.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1989 **Actior : stage phoning et secrétariat**

/ juin 1987 **BEP sténodactylo - BEP**

/ juin 1987 **Stage produits et ventes**

COMPETENCES

Outlook / Lotus, Pack Office, AS400, HR PROCESS, SAP, Gallery, Photoshop, Interface, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Bricolage, Voyages