



***** *****

13/10/1984 (39 ans)
Permis B

*** ***** *** *****

Vannes (56000)

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

Recherche d'Emploi, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2020 / aujourd'hui** **Adjointe administrative**
Centre Communal d'Action Sociale d'Arzon
- janv. 2020 / nov. 2020** **Assistante Chef de Projet**
Les Sauveteurs en Mer (Paris)
 - *Maintien de l'intégrité de la base de données*
 - *Participation aux projets visant à améliorer ou enrichir la solution (analyse des besoins, conception, recette, déploiement, conduite du changement)*
 - *Participation à la recette fonctionnelle, écrire le cahier de test (tests utilisateurs et d'intégration)*
 - *Suivi des incidents, anomalies et évolutions*
 - *Assurer le support technique et répondre aux besoins des utilisateurs (hotline)*
 - *Formation de nouveaux utilisateurs à l'ERP*
 - *Optimisation et maintien à jour des documents de support utilisateurs – tutoriels (papier et vidéo)*
- avr. 2019 / nov. 2019** **Coordonnatrice T.I. et Logistique Succursales**
McMahon Distributeur Pharmaceutique Inc. (Montréal, CANADA)
 - *Optimisation des outils de travail pour l'inventaire technologique des pharmacies (programmation de macros Excel et création automatique des fichiers de commandes d'équipements)*
 - *Analyse des données technologiques recueillies et évaluation du matériel requis pour la conversion technologique*
 - *Modification des plans d'ameublements PDF pour les nouveaux équipements*
 - *Création des comptes AX et cartes d'accès pour les utilisateurs du système*
 - *Validation et suivi des documents échangés avec les franchisés*
 - *Assurer le suivi auprès des anciens fournisseurs informatiques*
 - *Création des dossiers sur les différentes plateformes du projet*
 - *Suivi du parcours logistique de conversion pour chacune des pharmacies*
- mars 2018 / avr. 2019** **Coordonnatrice T.I.**
McMahon Distributeur Pharmaceutique Inc. (Montréal, CANADA)
 - *Analyse, conseil et orientation à la résolution des problèmes de codification des codes SAP*
 - *Coordination de l'ensemble des activités réseautiques lors des mouvements de pharmacies (ouverture, fermeture, dessaisissement)*
 - *Orientation, conseil et réponse aux besoins/questionnements des franchisés*
 - *Analyse et tests sur l'intégrité des données pour la création de rapport d'achats de produits génériques en conformité avec la loi 148*
 - *Génération de rapports de vente à la demande de l'OPQ ou de la RAMQ*
- oct. 2017 / mars 2018** **Technicienne Gestion de Données Maîtres**
McMahon Distributeur Pharmaceutique Inc. (Montréal, CANADA)
 - *Création des codes/demandes de mise en liste (DM) dans SAP*
 - *Formation de nouvelles ressources sur la création de codes SAP et de DM*
 - *Amélioration continue des processus et procédures en place*
 - *Analyse et corrections des erreurs de codification*
 - *Création et amélioration des procédures en place (homologation)*
- sept. 2017 / oct. 2017** **Agente Service à la Clientèle**
Sobeys (Montréal, CANADA)
 - *Répondre aux usagers de l'épicerie en ligne sur le réseau Internet et à ceux qui*

- désirent s'inscrire ou obtenir de l'information
- Assurer la validation de la facturation /déclencher les commandes reçues des différents outils de commande de nos clients
- Faire le suivi des plaintes auprès des fournisseurs et des conseillers en gestion

juil. 2017 / sept. 2017

Secrétaire Mise en Marché

Sobeys (Montréal, CANADA)

- Assurer la compilation, le classement et la coordination d'informations ou la documentation acheminée au service
- Soutenir le service de la mise en marché
- Préparer et documenter les dossiers confidentiels reliés aux activités du service

mai 2016 / mai 2017

Adjointe Administrative de 2e classe

CCAS d'Arzon (FRANCE)

- Renseigner les usagers et relayer vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques
- Aider au montage de dossiers (demande de logement, APA, RSA, ...)
- Établissement des bons de commande, paiement des factures, suivi du budget
- Soutien auprès de l'équipe du CCAS
- Suivi et classement de l'ensemble des dossiers de la direction
- Assistance administrative du Conseil d'administration du CCAS

janv. 2011 / déc. 2012

Gestionnaire Magasin

Cirque du Soleil (Montréal, CANADA)

- Gestion des Stocks de matières première sous SAP
- Préparation et Livraison des matières utiles à la fabrication des costumes
- Service Client Interne

mai 2010 / nov. 2010

Administratrice des Ventes Export

Sacofrina (Genève, SUISSE)

- Gestion des exportations des brasseries africaines
- Négociations des devis (USA, Allemagne)
- Suivi des expéditions

juil. 2007 / oct. 2007

Traductrice stagiaire

Matrville (New South Wales, AUSTRALIE)

- Traduction de documents administratifs en français
- Traduction de notices techniques en anglais

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2009 / juin 2010

Master 1 Langues Étrangères Appliquées, Commerce International - BAC+4

Université de Nantes

sept. 2008 / juin 2009

Licence 3 Français Langue Étrangère - BAC+3

Université Stendhal Grenoble

sept. 2004 / juin 2007

Licence 3 Langues Étrangères Appliquées, Traduction (anglais, espagnol); Licence 3 en Erasmus - BAC+3

Université de Rennes; University of West of England, Bristol, GRANDE-BRETAGNE

COMPETENCES

SAP, MS Office, Word, Excel, Access, Power Point, logiciel de télégestion Domatrel, ZBrush, Blender

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Espagnol

Elémentaire

Allemand

Elémentaire

Russe
Français

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Voyages, culture anglophone, navigation maritime, nouvelles technologies, cinéma