

Géraldine DUVAL

1, rue Jean Jacques Rousseau

95220 HERBLAY

E-mail : geraldineduval@free.fr

Mobile : 06 10 64 54 80

37 ans



PARCOURS

2003 -05/2009 :

Assistante de Direction MARKETING/RESEAU - EX&CO - (Villepinte 93)

Mission : Coordonner les actions entre la centrale de référencement et le réseau d' indépendants (240 magasins – 2 enseignes : 170 Expert – 70 Connexion).

Projets magasins : (entre 15 et 20 projets par an)

- ✓ Réflexion à la mise en place et à l'évolution du concept de l'enseigne (charte, prototype).
- ✓ Conception, rédaction et mise en forme de la bible de l'enseigne.
- ✓ Coordination des prestataires externes (architecte, agenceur et autres corps de métier), internes (équipes : gestion financière, développement, commerciale et communication).
- ✓ Suivi du rétro planning, des plans et devis, appels d'offres.
- ✓ Participation à la mise en place d'une nouvelle gamme de produits « Arts culinaires ».

Animation de réseau : (1 Directeur + 5 animateurs)

- ✓ Participation à la mise en place et suivi des plans d'action (reporting, audit magasin), des outils d'évaluation et de suivi des points de vente : budget publicitaire, prévisionnel, analyse de vente, BDD, plan de formation.
- ✓ Organisation et suivi des challenges vendeurs et des opérations « crédits financement », des palmarès des ventes magasins.

Communication :

- ✓ Interface avec le siège d' Expert International (7 400 magasins dans le monde).
- ✓ Mise à jour des informations services (garantie, partenariat, formation) sur l'intranet.
- ✓ Gestion de la communication ouverture magasin (tracts, affichage, radio).
- ✓ Gestion des demandes consommateurs reçues on line (litiges, ouvertures magasins, demandes diverses...).

Assistanat de Direction :

- ✓ Organisation des réunions locales et régionales, séminaires, des déplacements en France et à l'étranger, rédaction de comptes rendus, gestion d'agenda.
- ✓ Organisation et participation aux Conseils d'Administration.

2001 – 2002 :

Assistante CONSEILLER EN FORMATION – CESI – (Arras 62)

- ✓ Organisation et participation aux salons (de l'Etudiant, professionnels) et aux réunions d'informations. Vente de formations interentreprises et en alternance. Montage des dossiers candidats.

2000 :

Assistante COMMUNICATION - GITEM / QATEC – (Lens 62)

- ✓ Organisation de la logistique des actions de communication, de campagnes d'affichage, gestion des budgets, de la boutique (objets publicitaires, supports d'étiquettes).

1994 – 1999 :

Assistante COMMERCIALE et ACHATS - HYGENORM – (Elbeuf 76)

- ✓ Gestion des commandes. Chiffrage des demandes de prix et des appels d'offres.
- ✓ Négociation avec les fournisseurs, lancement et suivi des approvisionnements.

FORMATION

2006 :

Formation en anglais dans le cadre du DIF - Argenteuil.

1999 :

Stage d'anglais commercial intensif – STAND UP – Amiens.

1993 :

BTS Bureautique et Secrétariat Trilingue – **Option Commerce International.**

COMPETENCES

Langues :

Anglais courant et commercial, **espagnol** courant et commercial.

Informatique :

Le pack office : Word, Excel, Powerpoint.

DIVERS

Participation à la création d'une société de services animaliers www.lesptiscopains.fr