|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Prénom |  |
| RABOT | Coralie |  |

# Informations générales

Motivations pour changer de poste : En poste à Albertville au service SAV chez Chronopost : fait tout de A à Z sur l'agence (gestion intérimaires, gestion et facturation sous traitants, relances, clôture mensuelle..) veut revenir sur de la gestion administrative et financière

Disponibilité : 2 mois

Mobilité : Zone Savoie Agence : Lyon

Statut actuel : Salarié

Prétentions salariales : 32000€ - 36000€

Nationalité : France Permis de travail :

Permis de conduire : Oui Véhicule : Oui

# Recherche d'emploi

Recherche : Active

Avancement de la recherche : Process en cours pour un poste d'assistante commerciale, en attente d'un retour cette semaine

Postes recherchés : Gestion administrative et financière

Secteurs d'activités souhaités : Pas de préférence

# Compétences Linguistiques

Langue 1 : Anglais Niveau : intermédiaire

Langue 2 : Niveau :

Commentaires : Sait se faire comprendre en anglais et le comprend bien, peut gérer la rédaction de mail en anglais

# REFERENCES PROFESSIONNELLES

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Prise de notes

Profil Assistante de direction / gestionnaire administrative et financière / assistante commerciale et ADV / contrôleuse de gestion   
  
Très polyvalente, grande appétence pour les chiffres et la gestion  
  
8 ans d'expérience, souhaite revenir sur un poste qui correspond à ce qu'elle aime faire (actuellement, son poste s'apparente plutôt à du management opérationnel)   
  
Actuellement :   
  
Gestionnaire SAV chez CHRONOPOST à Albertville (depuis 2023) : Etaient 2 managers opérationnels sur le site au départ, il n'y a plus qu'elle à ce poste aujourd'hui. Objectif principal : piloter et améliorer l'indicateur d'Albertville. Mais son activité est devenue une activité terrain à 90 % : est au traitement de distribution le matin (gestion des problématique : gestion des retards, du manque d'intérimaires, gestion logistique, rappel des directives, "activité de chef d'orchestre") gestion d'autres problématiques (enquêtes retours clients par rapport aux chauffeurs, demandes et litiges clients, problématiques globales de réceptions de colis..) gestion et suivi des chauffeurs autant sur la distribution que sur la collecte, gestion des délais. Toujours une observation des indicateurs de la veille pour améliorer la performance chaque jour.   
  
Auparavant :   
  
Assistante de direction régionale chez CHRONOPOST à Vénissieux (2020 - 2023) : poste polyvalent, mise à jour des dossiers de sous-traitance de la région (275 dossiers en tout à remettre à jour) : s'assurer que tout était conforme, il n'y avait plus d'assistante depuis 1 an, tout était à refaire. Gestion de la direction au niveau régional : gestion des évènement d'équipes, des déplacements de la direction, gestion du parc automobile (veiller a ce que les coûts ne soient pas dépassés). Avait été recrutée pour ses compétences en contrôle de gestion, a donc suivi les indicateurs de performances de la région, a mis en place l'indicateur de performance de qualité de service collecte (au bout d'un an), devait mettre en place cet indicateur dans toutes les agences et le faire évoluer (12 agences concernées à l'époque, aujourd'hui 19 agences). Enorme polyvalence sur ce poste, bcp de déplacements également. A demandé sa mutation à Albertville pour le poste de gestionnaire SAV.  
  
  
Contrôleuse de gestion commerciale chez PORCHER INDUSTRIES à Badinières (2017 - 2020) : 2 ans d'alternance en contrôle de gestion commerciale, création de tableaux de bord 100% sur Excel, à 80 % avec la responsable contrôle de gestion commerciale (secteur aéronautique, sport, automobile) : reporting sur les chiffres, le budget, etc. Création des bases de données macro. Expérience très formatrice en analyse données, en bureautique, en accompagnement client. Lors de l'arrêt maladie de sa responsable, Coralie est restée sur ce poste sur ce poste 6 mois de plus en CDD.   
  
Très autonome sur son poste actuel, souffre un peu d'manque de communication avec son manager et également de visibilité à moyen terme sur son les bénéfices de son investissement. Dépense une énergie considérable pour adapter sa communication avec les chauffeurs et maintenir une certaine harmonie. Souhaite retrouver un peu d'apaisement sur un poste moins opérationnel mais tout aussi polyvalent sur diverses tâches (est très dynamique). Grande appétence pour la partie chiffre / reporting. Très rigoureuse et consciencieuse, fiable et autonome. Aura besoin de communiquer de façon transparente avec ses collègues et sa hiérarchie. Beaucoup d'empathie. Profil assistante de direction / assistante commerciale et ADV très sympathique.

|  |  |
| --- | --- |
| Présentation | A |
| Elocution | A |
| Esprit de synthèse | B |
| Communication/Relationnel | A |
| Motivation pour le consulting | D |
| Dynamisme | A |
| Compétences techniques | B |
| Esprit de service | B |

Leviers de motivation : Projet/Poste,Rémunération,Localisation du poste

# Mots Clés Boond

Secteurs d'activités : Energies renouvelables,Environnement,Logistique (prestataires)

Métier(s) : Gestionnaire administrative et financière / Assistante de direction / Contrôleuse de gestion

Logiciel(s) / Outil(s) : Excel (TCD, macros), Word, PowerPoint

Entreprise(s) :

Domaines : Supply chain

Commentaires suite à l'entretien : Profil assistante de direction avec des compétences significatives en contrôle de gestion, en gestion administrative et financière et en management opérationnel. Actuellement sur un poste qui a évolué sur du quasi 100% terrain, souhaite retrouver son domaine d'expertise en trouvant un poste d'assistante de direction ou de gestionnaire administrative. Grande appétence pour les chiffres, la bureautique et le reporting. Très dynamique, adaptable et très bon relationnel.

Décision : OKSI RH