



PROFIL

Rigoureux et polyvalent, je dispose de solides compétences en développement commercial, ordonnancement et suivi de production. J'assure la prise et la planification efficace des commandes, la coordination entre production et clients, ainsi que le respect des délais et des exigences qualité, dans un objectif constant de performance et de satisfaction client.

EXPÉRIENCE

Assistant commercial, 10/2020 - Actuel

Groupe BIGARD - Quimperlé - CDI

- Négociation avec les clients clés pour conclure des contrats et assurer leur satisfaction à long terme.
- Définition des objectifs commerciaux mensuels et annuels.
- Développement du portefeuille client à travers la mise en œuvre de stratégies de fidélisation et de prospection ciblée.
- Gestion des plannings de production pour optimiser les ressources et garantir les délais.
- Contrôle en fin de processus de production agroalimentaire afin de vérifier la qualité et la conformité des produits.
- Suivi des stocks en matières premières afin de garantir un approvisionnement continu.
- Participation aux réunions de planification afin d'évaluer les besoins futurs et d'ajuster les plans en conséquence.
- Gestion du planning de production en fonction des objectifs fixés.

Chef de travaux, 08/2019 au 05/2020

COUVREST – Ludres – Contrat professionnalisation

- Contrôle de l'avancement des travaux en vérifiant la conformité aux plans et aux spécifications.
- Management d'équipes sur les chantiers, animation des réunions.
- Supervision quotidienne des équipes de chantier pour assurer la bonne progression des travaux.
- Gestion des approvisionnements en matériaux pour assurer l'avancée des travaux et éviter les retards de livraison.
- Suivi budgétaire des travaux visant à respecter le cahier des charges et les contraintes financières.

Assistant de gestion, 07/2016 au 07/2019

COUVREST – Ludres – Contrat professionnalisation

- Mise à jour des supports de suivi : tableaux, fichiers divers.
- Préparation et suivi des dossiers : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique, numérisation, classement et archivage des documents.
- Contrôle des contrats et des autres documents avant la signature par les dirigeants.
- Participation active aux réunions internes pour partager les retours d'expérience et proposer des améliorations.

FORMATION

Licence : Bachelier Gestion et Finance, 08/2018 - 07/2019

Pigier - Nancy

DUT : Gestion des Entreprises et Administrations, 07/2016 - 07/2018

IUT - Troyes

COORDONNÉES

📍 10 rue du président John Kennedy,
56100, LORIENT

☎ 0648753813

✉ chevalier.guilhem@yahoo.fr

📅 04/06/1994

🚗 Permis B

COMPÉTENCES

- Dynamisme commercial
- Analyse et tendance de marché
- Aisance avec l'outil informatique
- Lancement et suivi qualité de produit
- Rigueur, précision et autonomie
- Adaptabilité au changement
- Analyse des coûts (production, logistique,...)

CENTRES D'INTÉRÊT

- Passion pour le tennis, foot US et formule 1
- Musique
- Cinéma
- Œnologie
- Art

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Courant

Espagnol

Intermédiaire