|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | \\NAS\Volume_1\SAUVEGARDES\Documents\elodie\Aksis\photo identite.jpg |  | |  |  |
|  |  | **Elodie DESNIER**  Lieu-dit Vacheras  63410 Saint Angel  06 70 69 25 29  E-mail : elodiedesnier@hotmail.com | | ***Dynamique, polyvalente, à l’écoute.***  ***Alliant travail d’équipe et autonomie.***  **DISPONIBILITE IMMEDIATE**  Permis B |  |
|  | | | |  |  |
|  |  | | ***Gestion commerciale*** | |  |
| **COMPETENCES PROFESSIONNELLES**   * **Gestion Commerciales** * **Appliquer la politique commerciale** * **Concevoir un plan de prospection et un plan de tournée** * **Prospecter** * **Développer et gérer un portefeuille de 500 clients** * **Augmenter le chiffre d’affaires et atteindre les objectifs** * **Négocier** * **Gestion administrative et comptable** * **Analyser le marché, veille concurrentielle** * **Etablir et gérer un budget** * **Vérifier et pointer des pièces comptables** * **Payer les factures** * **Elaborer un plan comptable** * **Piloter les Assemblées Générales des associés** * **Recrutement** * **Participer à l’élaborer un profil de poste** * **Rédiger et diffuser une offre d’emploi** * **Etudier et trier des candidatures** * **Préparer des entretiens** * **Recevoir les candidats** * **Les présélectionner** * **Communication/Evènementiel** * **Mettre en œuvre des actions de communication liées à l’évènement** * **Réaliser des démarches administratives** * **Organiser la logistique et coordonner les partenaires, prestataires et fournisseurs** * **Manager une équipe pour l’organisation** * **Développer un réseau de partenaires** * **Formation** * **Animer des formations :** * **En pathologies médicales** * **Sur les médicaments** * **En informatique (Photoshop)** * **Informatique** * **Maitriser Pack office et internet** * **Utiliser Photoshop** * **Pratiquer avec aisance sur environnement PC** |  | |  |  |  |
|  |  | |  | **FORMATION** |  |
|  |  | | | * **Master 2 : Management et Administration des Entreprises,** Ecole de management – IAE Clermont-Ferrand (2014)   **Stage : Cabinet PROJECTIVE,** Clermont-Ferrand *(8 mois-2014)*  *Découverte de la gestion d’entreprise, missions de recrutement et activités liées aux Ressources Humaines.*   * **DEUST spécialité délégué médical,** Faculté de médecine, Clermont-Ferrand (2006) * **BTS Action Commerciale,** Saint-Alyre, Clermont-Ferrand (2005)   **Stage: Cosy Home,** Clermont-Ferrand.  *Plan de communication.*(1 mois)   |  | | --- | | **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** |  * **Mai 2007 – Sept 2013 : Visiteuse médicale**. Laboratoire pharmaceutique Ipsen Pharma.   *Secteur : Allier, Nièvre, Saône-et-Loire, Loiret, Loir-et-Cher.*   * **Août 2006 - Mars 2007 : Visiteuse médicale.** Laboratoire pharmaceutique MSD.   *Secteur : Cher, Loir-et-Cher.*   * **Eté 2005 : Agent Administratif.** Mairie de Clermont-Ferrand. |  |
|  | |  |  | | --- | --- | |  |  | |  | | | | | **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**   * **Présidente de l’association des parents d’élèves du RPI Saint-Angel/Vitrac** (depuis 2012) * **Centres d’intérêt :** * Cuisine * Fitness * Natation |  |
|  |  | | |  |  |