

Mme Jeanine BRES

444, chemin de la Garrigue

84200 Carpentras

Tél : 06.16.55.11.87

Email : jeaninebres@yahoo.fr

Permis B et véhiculée

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De 1987 à ce jour : Salariée chez Mc Cormick : Fabrication et commercialisation d'épices et aides à la pâtisserie (84)

2008 – 2016 Administratrice Données Matières Premières

- Récolte des données qualité auprès des fournisseurs
- Process et maintient à jour des données techniques dans les systèmes (SAP, Devex, spécification Corporate)
- Gestion des flow d'information allé et retour fournisseurs des spécifications afin de s'assurer que les données techniques contractuelles sont bien disponibles et validées en temps et qualité
- Support des équipes SQP/R&D/Achats en terme d'audit des données techniques pour auditer et valider les fournisseurs

2005 – 2008 Assistante Approvisionnement sous-traitance/Gestion des slob

Suivi des slob des sites de production de Vahiné, des Epices et de la sous-traitance:

- Identification, risques, plan d'action
- Animation des réunions mensuelles
- Suivi des plans d'action

Planification et approvisionnement sous -traitance :

- Gestion des articles de type marchandises dans l'outil SKEP
- Emissions des commandes auprès des fournisseurs dans l'outil SAP
- Suivi des commandes : délais, relances, non-conformités

2004 – 2005 Assistante commerciale

- Gestion d'un portefeuille de clients : contrôle et mise à disposition à la logistique des commandes clients en intervenant selon leur mode de transmission, de distribution
- Gestion des réclamations et des litiges clients
- Vérification des budgets négociés par les équipes commerciales avec les clients et enregistrement des contrats
- Gestion des factures de coopération émises par le client
- Validation des commandes

1997 – 2004 Responsable des approvisionnements

- Rédaction des ordres d'achats et de fabrication selon la revue des besoins
- Expéditions des composants et réceptions des produits finis, mise à jour des stocks sous-traitance usine
- Suivi des fournisseurs et sous-traitants dans le respect du cahier des charges
- Emission de fiches « incidents » auprès du service achat
- Pilotage du processus « approvisionnement » : Mise en place et maintien de tableaux d'indicateurs, mises en places des actions correctives et préventives
- Suivi des commandes : délais, relances, non-conformités
- Encadrement de deux assistantes

1991 – 1996 Assistante administrative Vahiné

- Administration du logiciel GTA (modulation 35 Heures)
- Pilotage du processus « administration du personnel » : respect de la modulation annuelle des heures de travail, enregistrement des présences/absences pour permettre le traitement par le service Ressources Humaines
- Suivi des indicateurs sociaux (Absentéisme/ formation)
- Rédaction des comptes-rends des réunions CPU
- Gestion des déplacements, parc auto, réceptions, fournitures de bureau, consommables, frais postaux
- Maintenance des databases (fichier articles, nomenclatures ...)

1987 – 1991 Opératrice de Production/ conductrice de ligne

ETUDES

Niveau Baccalauréat professionnel secrétariat - 1993 - CNED Formation DUCROS

LANGUE ET INFORMATIQUE

Anglais : Utilisation professionnelle à l'écrit et à l'oral
Bonne connaissance des logiciels suivants: SAP, DEVEX, Suite MS Office

CENTRES D'INTERETS

-Secrétaire d'une association de **course à pieds** de 60 personnes : organisation de courses départementales, animation de l'association, pratique de la course à pieds (marathon de Paris, 100 km de Millau ...)

-membre d'une association de **géologie et volcanisme** (randonnées en montagne et sur les volcans actifs)