

VIRGINIE TEYCHENÉ

PROFIL

J'aime relever les défis et atteindre les objectifs fixés par ma hiérarchie. Touche à tout et polyvalente, mon ambition est d'apporter mon expertise tant au niveau de la communication, du commercial ou du recrutement à votre équipe. Dynamique, autonome et ayant une forte capacité d'engagement, je saurais sans aucun doute remplir les missions qui me seront confiées.



14 RUE DU GÉNÉRAL LECLERC
4 RÉSIDENCE LE PETIT PARC
91540 MENNECY



VIRGGYNIE@YAHOO.FR



LINKEDIN : VIRGINIE-TEYCHENÉ



06 18 70 57 25



FORMATION

2005 - 2006 Master Information et Communication Spécialisation Communication des entreprises et des organisations
2004 - 2005 Licence Information et Communication Spécialisation Journalisme
2002 - 2004 BTS Spécialisation Assistantat de Direction

COMPÉTENCES

FRANÇAIS : LANGUE MATERNELLE
ANGLAIS : BON NIVEAU
ESPAGNOL : NOTIONS

INFORMATIQUE :
INDESIGN, ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP
WORD, EXCEL, ACCESS, PUBLISHER
FILEMAKER PRO, INTERNET
PC ET MAC

EXPERTISE

RÉDACTION DE CONTENU
RECRUTEMENT, CORRECTION DE C.V. ET
LETTRES DE MOTIVATION
ASSISTANT DIVERS
RÉSEAUX SOCIAUX
GESTION COMMERCIALE
RELATIONS PRESSE
MANAGEMENT
ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS
EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE
SERVICE CLIENT
CRÉATIVITÉ

COMPÉTENCES

COMMUNICATION & ÉVÉNEMENTIEL

- MAJ des réseaux sociaux
- Gestion éditoriale et rédaction de dossiers et guide sur différents univers (jardin, animaux, déco, loisirs)
- Création de plans de communication
- Développement des outils de communication
- Définition du plan média
- Revue de presse et veille concurrentielle
- Suivi des publicités et des parutions dans la presse spécialisée (automobile)
- Mise en ligne d'émissions et vidéos
- Décision des parutions de publicités dans la presse spécialisée (automobile)
- Gestion des affiches, programmes, guide annuel et diffusions TV
- Gestion des accréditations presse, photographes & équipes TV
- Relation avec les attachés de presse
- Communication et travail en corrélation avec les agents publicitaires
- Création de briefs pour les agences de communication
- Vérification des publications et MAJ du site internet par rapport au chemin de fer

RECRUTEMENT & ACCOMPAGNEMENT DES APPRENTIS

- Promouvoir les formations auprès des jeunes et des entreprises afin de constituer un vivier de candidats suffisants
 - Accueil et orientation des candidats potentiels vers les filières
 - Constituer une documentation à destination des candidats et des entreprises en collaboration avec les responsables de cycles
 - Identifier les besoins et attentes des entreprises et des apprentis
 - Prospecter et rencontrer les entreprises potentielles, fidéliser les entreprises partenaires
 - Traiter et suivre les demandes de CV effectuées par les entreprises
 - Assurer le lien et la coordination entre les actions de promotion effectuées par les opérateurs pédagogiques et celles du CFA
-
- Créer un binôme jeune/entreprise
 - Informer les apprentis et les entreprises sur la marche à suivre, leurs droits et leurs devoirs
 - Suivre et accompagner les entreprises et les jeunes pour la mise en place du contrat d'apprentissage
 - Renseigner la base de données du CFA
-
- Gérer le lien CFA / Entreprises / Apprentis
 - Préparer une documentation et animer une réunion d'information des candidats pour chaque formation
 - Animer une réunion de rentrée avec les candidats admis
 - Animer avec les responsables pédagogiques une réunion d'informations à destination des maîtres d'apprentissage
 - Répondre et résoudre les problèmes des apprentis en liaison avec les responsables pédagogiques
 - Participer aux conseils de perfectionnement
 - Maintenir tout au long du parcours de formation le contact avec les entreprises
-
- Participer à la communication du CFA
 - Participer à l'élaboration du plan communication
 - Participer aux actions de communication
 - Gérer des projets visant à promouvoir les formations auprès des entreprises et jeunes afin d'augmenter le nombre de binômes

ADMINISTRATIF & COMMERCIAL

- Suivi des ventes et des stocks
- Création de catalogues produits
- MAJ de fiches articles sur différents sites internet
- Gestion commerciale
- Renouvellement des contrats et garantie
- Suivi des opérations et des dossiers clients
- Recherche de nouveaux partenaires et vente d'espace publicitaire
- Sélection de références à présenter aux clients
- Réalisation et MAJ des plannings des ventes
- Tenue des tableaux de bord

MANAGEMENT

- Management d'une équipe (5 personnes)
- Accompagnement et évaluation des salariés
- Gestion du planning
- Sélection des candidats et recrutement

CHARGÉE DES RELATIONS ENTREPRISES

Centre de Formation universitaire en Apprentissage à Evry.

Basés en région Île de France, le CFA EVE est un centre de formation d'apprentis spécialisé dans l'enseignement supérieur. Son objectif depuis maintenant 25 ans est d'accompagner les jeunes et les entreprises qui ont fait le choix de l'alternance. La voie royale vers l'emploi !

CFA EVE
CDD 9 MOIS
2020

RESPONSABLE DES VENTES PRIVÉES - ATTACHÉE COMMERCIALE

Site internet et magasin de lingerie - Linas 91

BEAUTY'S LOVE

2018 - 2019

CHARGÉE DE MISSIONS TECHNICO-COMMERCIALE

Société de maintenance informatique - Courcouronnes 91

ATS SYSTEMS

2018

PRÉPARATION CONCOURS

Concours Officier de Police

CONCOURS

2017

RESPONSABLE DES VENTES PRIVÉES - MANAGER

Site internet et magasin de lingerie - Linas 91

BEAUTY'S LOVE

2013 - 2016

RESPONSABLE PRESSE ET COMMUNICATION

Organisation de courses automobiles en France et en Europe - Brétigny sur Orge 91

V DE V SPORT

2012

CHARGÉE DE COMMUNICATION ET D'ÉDITION

Siège social des magasins CARREFOUR - Courcouronnes 91

CARREFOUR
(SIÈGE SOCIAL)
2009

CHARGÉE DE COMMUNICATION ÉDITORIALE WEB

Siège administratif des jardinerie TRUFFAUT - Lisses 91

TRUFFAUT
(SIÈGE)
2007 - 2008