

Sandrine Paris

CHARGEÉE D'ÉTUDES RH



CONTACT

47C Impasse Merlin
76300 Sotteville les Rouen
sandrine.paris@enedis.fr

COMPÉTENCES

Adaptabilité
Autonomie
Esprit d'équipe
Rigueur
Réactivité
Curiosité

LOGICIELS MAÎTRISÉS

Excel, PowerPoint, Word,
Outlook
Icom SP
Sprint
BDE

PROFIL

Mes différentes activités au sein du groupe Edf m'ont permis d'acquérir des compétences significatives dans la gestion des priorités, l'organisation et la planification de mon temps de travail, ainsi que l'analyse et la résolution de problèmes de façon synthétique et rigoureuse. Mais aussi de mettre en avant mon aptitude à travailler en équipe et à continuer de développer mes connaissances informatiques.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Enedis Pôle contrat de travail études | Chargée d'études RH

A partir de janvier 2020

Responsable de la gestion collective de la DR Poitou Charentes

- Préparation des CSP (publications, bordereaux)
- Contrôles divers (post CSP, services civils, jeunes embauchés)

Réalisation d'études et bilans réglementaires

- Etudes mensuelles
- Bilan social
- RSC
- Pilotage du dossier RSC

Développement d'outils d'automatisation

- Contrôles à destination du contrat de travail
- Contrôle et études à destination des MOA

Responsable de la maintenance opérationnelle des applications easy calc et easy courrier

- Création et ajout de nouveaux éléments : calculatrices et courriers
- Suivi et réponses aux questions des utilisateurs
- Actualisation et montées de version

Enedis MAF CARD-S | Chargée de relation client

Septembre 2015 à décembre 2019

Gestion en autonomie d'un portefeuille de clients à enjeux :

- Interlocuteur privilégié
 - Réponse aux demandes clients (incident réseau, contrat)
 - Interface entre le client et les différents services d'Enedis (prestations)
 - Visite client avec compte rendu à l'appui
 - Accompagnement et proposition de solutions (optimisation des puissances souscrites, réactif, C13-100, bilan qualité, réclamations)
 - Evénements clients (ACR, Flamanville, matinale)
- Facturation et recouvrement
- Elaboration, suivi et gestion des contrats,
- Vérification des courbes de charge
- Publication et gestion du périmètre des responsables d'équilibre (entrée et sortie du périmètre, réception des documents adéquats)
- Respect de la confidentialité des données, de la traçabilité et non-discrimination entre les différents interlocuteurs

INTERETS

Informatique
Nouvelles Technologies
Ecologie
Voyages
Sport (fitness, biokinésie)

Référente outils :

- SGE et COSY : Participation aux conférences téléphonique de mise à jour des outils puis présentation des évolutions lors des réunions d'équipe
- STM-OTC et ACDC : participation à l'élaboration de nouvel outil (méthode agile)
- Capella et Espace Client: habilitation, relation avec les experts, création d'une macro Excel pour simplifier l'extraction des résultats mensuels, mise en forme et envoi des résultats

Réalisation de documents divers :

Mode opératoire, présentations PowerPoint, tableaux, graphiques

ERDF Accueil C2 C4 | Gestionnaire client fournisseur

Septembre 2008 à août 2015

- Réception et analyse des demandes fournisseurs et producteurs en BT et HTA via SGE
- Vérification et validation des données techniques
- Traitement des anomalies de relève

Référente d'une équipe de 3 personnes :

- Suivi de l'activité du groupe
- Accompagnement, rédaction de fiches de synthèse et de modes opératoires

EDF DCECL Ouest et Est | Appui Grandes Entreprises

Janvier 2000 à août 2008

Constitution du dossier Offre de prix électricité et gaz et des offres de services:

- Périmétrage clients
- Préparation des offres

Programmation et suivi des activités du commercial :

- Revues de portefeuille (mensuelle) et de contrats (annuelle)
- Suivi des contrats et Bilan
- Suivi de la facturation et création des bilans de consommations annuels
- Mise à jour des services suivant l'évolution du périmètre client
- Etudes tarifaires optimisation et valorisation tarif

Accueil client :

- Réception et traitement des appels entrants
- Prise en compte des doléances et adaptation du contrat en conséquence

Réalisation de documents divers à la demande du commercial :

Courriers, synthèses, tableaux, graphiques, dossiers PowerPoint, suivi personnalisé, envoi de mail

EDF DCECL Ouest | Assistante marketing

Août 1998 à janvier 2000

- Suivi et analyse de l'activité commerciale
- Rédaction du tableau de bord de l'unité
- Actualisation et diffusion des portefeuilles des commerciaux

Gestion de la veille :

- Paramétrage et exploitation de l'outil de revue de presse informatisée
- Recensement et affectation des nouveaux projets aux commerciaux
- Appui aux commerciaux pour des informations clients

Communication :

- Organisation de manifestations
- Conception et rédaction du Livret d'accueil

Cabinet conseil Marketing G&A | Responsable d'une équipe de Télé-acteurs

Janvier 1997 à août 1998

- Recrutement et formation des équipes de Télé-acteurs
- Création et rédaction des scénarii
- Brief de début de mission
- Gestion du planning d'affectation des postes
- Suivi quantitatif et qualitatif des résultats
- Emission et réception d'appels téléphoniques

FORMATION

BTS Action Commerciale à Nantes (1996)

BAC D au Lycée La Colinière (Nantes)