

## Monsieur SLIMANI Yoan

68, Avenue du Bois Verrières

92160 ANTONY

Né le 11 Octobre 1991

📞 07 83 26 41 54

💻 [yoanslimani@live.fr](mailto:yoanslimani@live.fr)

Permis de conduire B et véhiculé

Anglais opérationnel

En poste CDI



- Licence Administration Économique et Sociale *en alternance\**  
Parcours administration publique - IPAG de Poitiers - Mention assez bien
- BTS Management des Unités Commerciales *en alternance\**
- Baccalauréat STG option DRH

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Septembre 2018 à ce jour	<b>Responsable Secteur</b> Petits-fils ANTONY- Nouvelle agence <i>faisant foi Directeur adjoint</i>
Septembre 2017 à Août 2018	<b>Responsable</b> des festivités seniors et des relations avec les clubs Mairie d'ANTONY
Octobre 2016 à Août 2017	<b>Gestionnaire</b> Spectacle Historique de Meaux Office de Concertation et d'Animation de Meaux
Juillet 2016 -Septembre 2016	<b>Gestionnaire</b> vacataire Sous-préfecture de Meaux « service cartes grises-permis "
Février 2016	<b>Gestionnaire</b> vacataire Ministère des Finances Publiques Paris 02
Année 2015	<b>Manager</b> - GuestHouse à Perth Australie Working Holiday Visa
Septembre 2013 - Sept 2014	<b>Chargé de mission</b> – DRH pôle formation Mairie de Meaux 77
Septembre 2012-Aout 2013	<b>Conseiller vente</b> rayon électroménager - Euronics Meaux 77
Septembre 2011 -Aout 2012	<b>Employé Commercial</b> - Métro Cash And Carry Meaux 77



## ACTIVITES REALISEES ET COMPÉTENCES

Stratégie marketing/ Commercial terrain : Analyser et diagnostiquer les besoins du prospect. Présenter la solution et participer à la mise en place de l'intervention. Gestion et suivi. Élaborer et suivre le projet selon le planning défini. Définir des indicateurs de suivi et de performance. Assurer la continuité des liens avec le client et s'assurer de sa satisfaction. Augmentation du CA. Développement des partenariats avec les prescripteurs médico-sociaux. Développement du réseau avec l'appui de la mairie d'Antony. Publication d'un article dans le magazine communal (Vivre à Antony édition décembre 2018 p.17) et encart publicitaire.

Gestion des ressources humaines : Suivi des auxiliaires de vie (absentéisme, prise de contact avec Pôle emploi, élaboration de conventions de formation et /ou financières). Traitement des candidatures spontanées. Recrutement des auxiliaires. Publications des annonces. Envoi de recommandé, mise en demeure de payer, avis de recouvrement, classement, archivage, respect de la confidentialité. Encadrement d'une équipe de flyer Guys pour le boitage de zone.

Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Ethnos, Logiciel SIV, Base de données Access, Adagio, Compte DFTNet, XIMI staffing et planification.

## CENTRE D'INTÉRÊTS

Sports : Football en club, Musculation, Surf

Voyages : 1 an en Australie / 1 mois en Asie

Sorties : Spectacles sur Paris