



Projet ML 2

Analyse des données textuelles

Classes 4 Data Science

Année universitaire : 2019 - 2020



Projet ML2



- **Phase 1:** lecture d'un document texte mis en forme, en extraire les éléments utiles et les labeliser.
- **Phase 2:** création d'un mini-moteur de recherche sémantique à partir d'un texte.

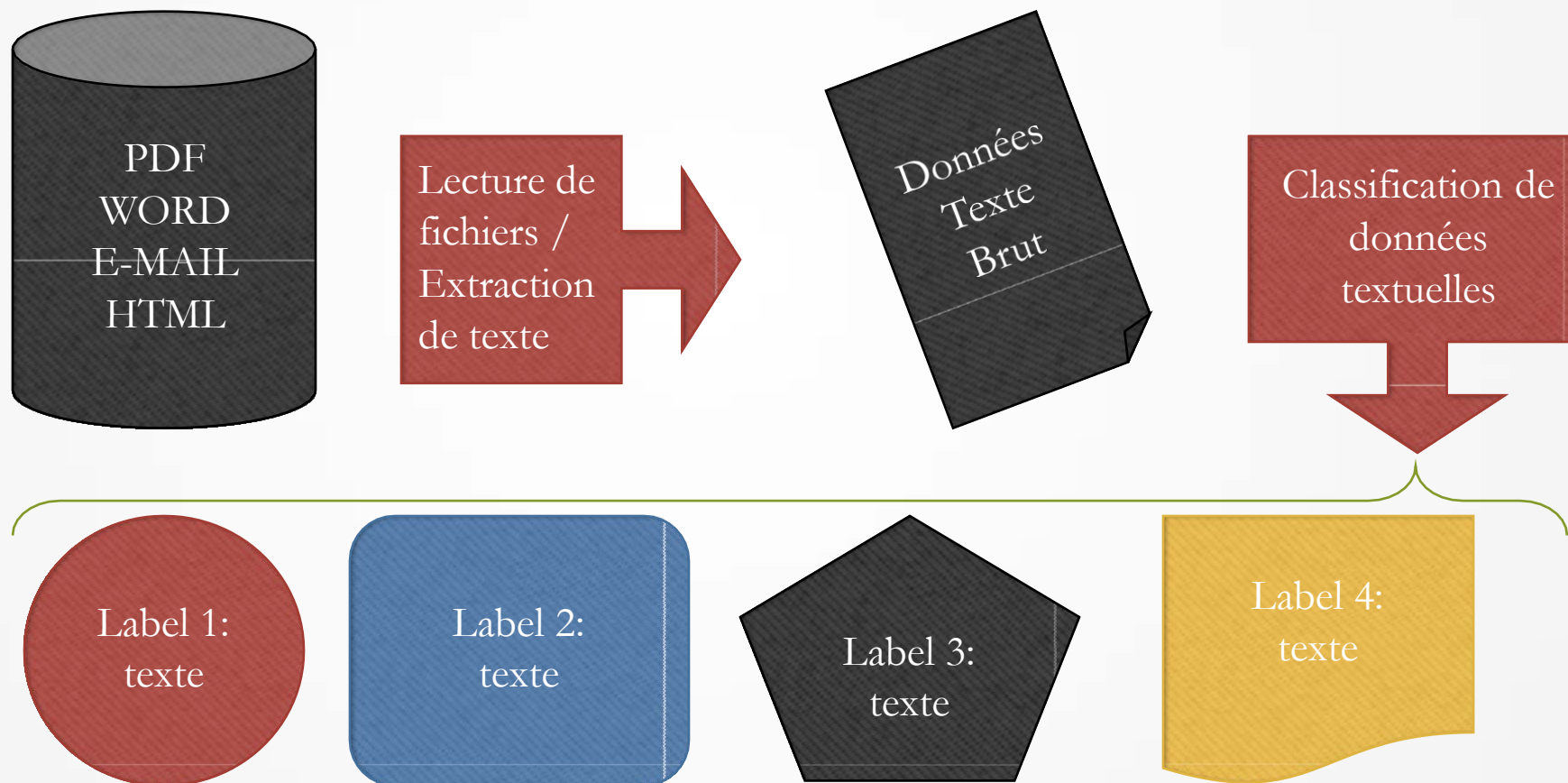


Plan

- Phase 1
- Phase 2
- Planning du projet



► Phase 1 : Vue d'ensemble



Phase 1 : Exemple



2020-04-15 2020-07-14 Référence SECCOM19 Domaine d'activité Automobile Atelier Métier Secrétaire atelier Lieu d'activité PARIS, PARIS 17EME ARRONDISSEMENT Intitulé Secrétaire commercial(e) BMW-MINI Entreprise HORIZON Contrat CDI Emploi à Plein temps Expérience requise 4 à 6 ans Salaire à définir selon profil Entreprise Horizon est un distributeur et réparateur agréé BMW et MINI multi-sites depuis 20 ans. Sa politique est orientée, vers la satisfaction de ses clients, la maîtrise de la qualité de ses prestations et la personnalisation de ses services. La maîtrise de ses processus et le respect de ses engagements lui permettent de se différencier de ses concurrents. Description du poste La ou le secrétaire commercial(e) accomplit des missions d'ordre administratif et commercial au sein de la concession. Elle/il suit les dossiers de ce service et fait le lien entre les clients et les commerciaux. Vos missions seront les suivantes: - Gérer les dossiers en lien avec les commerciaux : suivi de commandes, gestion des approvisionnements, facturation, gestion des immatriculations, relances, livraisons des véhicules, ... - Saisir des informations dans le logiciel de gestion - Accueillir et renseigner les interlocuteurs - Classer et archiver des documents - Appliquer les procédures qualité en vigueur au sein de l'entreprise La/le secrétaire commercial(e) doit faire preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle. Elle/il doit maîtriser les outils informatiques Des compétences techniques commerciales sont nécessaires. Profil requis Personne dynamique et motivée capable de s'investir durablement dans la société Experience requise 4 à 6 ans Expérience dans l'automobile souhaitée Niveau d'études souhaité IV - Bac, BT, BMA, BP, BPA, BPJEPS, BTM

► Phase 1 : Exemple



Nom de l'entreprise

Intitulé du poste

Années d'expérience

Missions

Formation

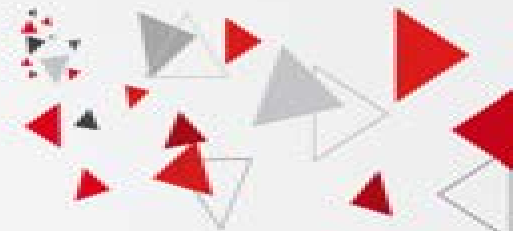
Lieu

2020-04-15 2020-07-14 Référence SECCOM19 Domaine d'activité Automobile Atelier Métier
Secrétaire atelier Lieu d'activité PARIS, PARIS 17EME ARRONDISSEMENT Intitulé **Secrétaire commercial(e) BMW-MINI** Entreprise HORIZON Contrat **CDI** Emploi à Plein temps **Expérience requise 4 à 6 ans**
Description du poste Selon profil Entreprise Horizon est un distributeur et réparateur agréé BMW et MINI multi-sites depuis 20 ans. Sa politique est orientée, vers la satisfaction de ses clients, la maîtrise de la qualité de ses prestations et la personnalisation de ses services. La maîtrise de ses processus et le respect de ses engagements lui permettent de se différencier de ses concurrents.
Description du poste La ou le secrétaire commercial(e) accomplit des missions d'ordre administratif et commercial au sein de la concession. Elle/il suit les dossiers de ce service et fait le lien entre les clients et les commerciaux. **Vos missions seront les suivantes: - Gérer les dossiers en lien avec les commerciaux : suivi de commandes, gestion des approvisionnements, facturation, gestion des immatriculations, relances, livraisons des véhicules, ... - Saisir des informations dans le logiciel de gestion - Accueillir et renseigner les interlocuteurs - Classer et archiver des documents - Appliquer les procédures qualité en vigueur au sein de l'entreprise La/le secrétaire commercial(e) doit faire preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle. Elle/il doit maîtriser les outils informatiques Des compétences techniques commerciales sont nécessaires. Profil requis Personne dynamique et motivée capable de s'investir durablement dans la société **Expérience requise 4 à 6 ans** Expérience dans l'automobile souhaitée **Niveau d'études souhaité IV - Bac, BT, BMA, BP, BPA, BPJEPS, BTM****

► Phase 2: Vue d'ensemble



► Phase 2: Exemple



Missions

Compétences

Vos missions seront les suivantes: - Gérer les dossiers en lien avec les commerciaux : suivi de commandes, gestion des approvisionnements, facturation, gestion des immatriculations, relances, livraisons des véhicules, ... - Saisir des informations dans le logiciel de gestion - Accueillir et renseigner les interlocuteurs - Classer et archiver des documents - Appliquer les procédures qualité en vigueur au sein de l'entreprise La/le secrétaire commercial(e) doit faire preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle. Elle/il doit maîtriser les outils informatiques Des compétences techniques commerciales sont nécessaires.

Gestion des tâches ; facturation ; Excel
Mathématiques ; VBA ; Management



► Phase 2 Exemple



Vos missions seront les suivantes: - Gérer les dossiers en lien avec les commerciaux : suivi de commandes, **gestion des approvisionnements, facturation,** gestion des immatriculations, relances, livraisons des véhicules. ... - Saisir des informations dans le logiciel de gestion - Accueillir et renseigner les interlocuteurs - **Classer et archiver des documents** - Appliquer les procédures qualité en vigueur au sein de l'entreprise La/le secrétaire commercial(e) doit faire preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle. Elle/il doit maîtriser les **outils informatiques** Des compétences techniques commerciales sont nécessaires.

Gestion des tâches	✓	Mathématiques	✗
Facturation	✓	VBA	✗
Excel	✓	Management	✗



Planning du projet

- 8 semaines;
- Rendus:
 - Rapport;
 - Code source.
- Inputs complémentaires pour améliorer le score F1 (Bonus).