



Approvisionnementneuse

Assurer l'approvisionnement et la planification des pièces fournisseurs en temps et en qualité dans une industrie,
Missions Relations fournisseurs, Gestion des flux, Gestion des stocks, Supply Chain, Indicateurs, Reporting.

Marianne CHENNEVIÈRE

 11 impasse de Jéricho – 17000 LA ROCHELLE

 06 67 17 77 72

 chennevriere.m@sfr.fr



COMPÉTENCES CLES

Supply Chain

Logistique en mode multi-modal
Gestion des commandes, approvisionnements, transport, douanes, relation clientèles et prestations de services

Export

Exportation d'automobiles et de pièces.
Incoterms, Connaissance, BAE

Sales et marketing,

Mise en cohérence des gammes commerciales communes à divers pays tout en respectant leurs spécificités et leurs contraintes réglementaires.
Organisation et suivi logistiques : déplacements de fournisseurs européens en Iran, d'iraniens en Europe,

Gestion des tâches administratives

Comptabilité, gestion RH administrative (congés, contrat de travail...), reporting (tableau de bord, indicateurs de performance), gestion des Services Généraux.

Outils

Maîtrise des outils bureautiques MS Office et ERP (SAP)

Langues

Anglais professionnel TOEIC 765



FORMATION

1988 – BTS Assistante de Direction et Bureautique

Ateliers numériques GOOGLE : certification Fondamentaux du Marketing Digital.

F LEFEBVRE : certification Droit du Travail, Risques et enjeux douaniers dans l'entreprise

CEGOS : comptabilité, paie et charges sociales

LCL : crédits documentaires



EXPÉRIENCES

Coordinatrice transport – Wärtsilä -2020

Organisation et suivi des enlèvements et des expéditions des pièces ou moteurs avec les sociétés de transport (messagerie, affrètement, exceptionnel) : 150 expéditions / mois.
Expéditions Europe, Etats-Unis, Chine ou Maroc.
Collaboration avec les douanes (Perfectionnement actif, destination particulière, déclaration import et export définitif ou temporaire)

Assistante de zone export Asie du Sud Est Peugeot Citroën DS – 2012 à 2019

Saisie de 10 000 commandes véhicules/an. Suivi des approvisionnements, des financements (Lettres de crédit, transferts bancaires), organisation de la logistique (navire, avion), mise en cohérence des gammes véhicules.
Participation aux cellules de crise approvisionnement ou retard de lancement des véhicules.
Tenue du budget commercial, en charge des appels d'offres et devis fournisseurs (suivi de la procédure administrative des achats jusqu'au règlement).

Responsable prix/approvisionnement éléments détachés IRAN - Peugeot – 2005 à 2012

Calcul des barèmes et marges des pièces et véhicules, contrôles des prix fournisseurs.
Création et animation de l'activité hors lots (CA : 50 M€) : valorisation des offres, commandes, approvisionnements, expéditions, paiement.
Rencontres avec l'importateur en Iran (visites de l'usine, business meetings).

Assistante export Iran – Sri Lanka Peugeot – 1998 – 2004

Animation commerciale (contrôle des gammes de véhicules compatibles avec les contraintes techniques, saisie et suivi des commandes, suivi financier et logistique);
Animation administrative (visas, logistiques des délégations, organisation des voyages d'affaires).
Suivi comptable des budgets et du réalisé (CA, Déplacements, actions commerciales).
Création et tenue d'indicateurs (financement, logistique).

Assistante de direction – Citroën Peugeot – 1988 - 1995

Suivi budgétaire de la direction (actions commerciales, personnel)
Gestion des agendas (réunions, déplacements), des congés
Accueil physique et téléphonique.
Organisation de réunions et d'événements, création de supports pour présentation.