

Laurent SCHMIDT

Rés. du Clos Passy Bât C – 33 rue Jacques Henry – 17000 La Rochelle
27/10/1978 – Permis B (véhiculé)
06 71 17 66 36
sch4laur@hotmail.com

Plus de 10 ans d'expérience

*Gestion administrative et facturation pour les PME
Définition et rationalisation des procédures internes
Très bonne connaissance du secteur de la formation*

*Autonomie, Rigueur, adaptabilité
Qualités relationnelles et organisationnelles
Excellente expression écrite et orale*

Expériences professionnelles

Responsable Administratif et facturation Pro SAP Formations 01/2017 – 12/2017 (CDI)
Administration et Facturation pour les centres de Paris, Lyon et Marseille

Normalisation des procédures et mise en conformité des éléments contractuels comme de facturation nécessaires aux financeurs

- Etablir, gérer et suivre la facturation des contrats de professionnalisation
- Editer, gérer et suivre l'enregistrement des contrats de professionnalisation

Développement avec prestataire du progiciel de gestion interne Pro SAP

- Définition et recensement des besoins
- Suivi des phases de mises en tests
- Amélioration continue

Responsable Commercial Sénior – Ile de France Pro SAP Formations 06/2015 – 12/2016 (CDI)
Développement commercial

- Prospecter, développer et gérer le portefeuille clients
- Suivre la validation des dossiers par les organismes référents
- Animation et management de la cellule recrutement candidats

Chargé d'affaires Formation – Ile de France FO-SEC – Groupe PIB + 01/2015 – 06/2015 (CDI)
Développement commercial

Recherche et réponses, hors mémoires techniques, aux appels d'offres et accords-cadres : Appel d'offre de l'AGEFIPH pour la création de leur Document Unique gagné après soutenance

Développer et maintenir la démarche commerciale :

- Définir et formaliser les besoins clients
- Etablir les revues d'exigence et/ou cahier des charges
- Rédiger les devis et les offres

Directeur des relations entreprises L'Ecole Multimédia 01/2010 – 06/2013 (CDI)
Gestion du développement de l'activité commerciale, management d'une équipe commerciale : 1 commercial / 1 assistante

Refonte et optimisation des processus de recrutement

Création, organisation et animation du job dating bi-annuel de l'école

Alternance – Contrats de professionnalisation : augmentation de 73% sur 3 ans du nombre de contrats signés, 225 par an

- Prospection, suivi et gestion du portefeuille clients
- Recrutement, suivi et placement des candidats

Taxe d'apprentissage : multiplication par 4 sur 3 ans du montant de la collecte soit 150 K€

- Préparation, gestion commerciale et suivi de la collecte
- Gestion administrative : enregistrement auprès de la préfecture, enregistrement et suivi des versements

Chargé des relations entreprises École Supérieure de Management en Alternance 09/2005 – 12/2009 (CDI)

Développement commercial

- Développer et pérenniser un portefeuille client : 50 nouvelles entreprises signataires par an
Prospection par approche directe. Phoning, prise de rendez-vous, présentation commerciale
- Suivi des stages en entreprise : 100 par an
Rencontre avec les maitres de stage et évaluation professionnelle des étudiants
- Collecte de la taxe d'apprentissage : 80 K€ annuels

Chargé d'études

Laboratoires Servier

12/2004 – 05/2005 (CDD)

Assistant Chef de publicité

PR Editions - IMS Health

02/2004 – 08/2004 (CDD)

Première approche de la vente et du marketing direct

Formation

Master 2 Marketing et Publicité École Supérieure de Gestion - février 2003

Master 1 Marketing et Commerce École Supérieure de Gestion et Commerce International - juillet 2001

B.T.S. Commerce International CPSS Trudaine - juillet 2000

Compétences complémentaires et Loisirs

Anglais Courant

Golf - index : 26,6

Maitrise opérationnelle de la suite office

Littérature fantastique