

# MAFOUO KOBENG FRANCOISE

MKOBENGFRANCOISE@YAHOO.FR  
1191 Rue Leon Provencher, G7A 0H6 Levis  
418-446-5995

---

## OBJECTIF

Avec un an et plus d'expérience en tant que Directrice Adjointe des ventes au détail, je détiens 2 années d'expérience professionnelle comme agent des ressources humaines, expérimentées dans le recrutement et la formation des employés. Organisée et motivée je sais trouver la personne possédant les meilleurs atouts pour un poste donné. Je cherche à obtenir une carrière dans la gestion, relation clientèle afin d'utiliser mon expérience professionnelle et mes compétences pour devenir un atout majeur pour une entreprise ou une société en croissance rapide.

## COMPÉTENCES

- Langues : Français, Anglais
- Ventes au détail,
- Gestion de la vente au détail,
- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Outlook
- Relation clientèle
- Leadership
- Gestion
- Travail d'équipe
- Organisation
- Compétences en Communication

## EXPÉRIENCE

❖ **SPAR SUPERMAKET** | Janvier 2023- 11 Mars 2024

❖ **DIRECTRICE ADJOINT DES OPERATIONS et VENTES**

- Diriger et superviser les membres du personnel chargé des rapports pour qu'ils s'engagent dans les ventes, la gestion des stocks, les encaissements
- Créer des horaires hebdomadaires pour les employés en fonction de la couverture des étages, tout en veillant à ce que toutes les exigences opérationnelles soient respectées.
- Exigences en matière de rapprochement et de service à la clientèle.
- Assuré que tous les produits et services de l'entreprise reflétaient les besoins et les attentes des clients grâce à une surveillance et à une analyse comparative cohérentes des activités de vente.
- Dépassement constant des objectifs de vente et des quotas ciblés grâce à la vente incitative et à la culture stratégique de la clientèle.
- Acheter des stocks en fonction des tendances actuelles, de la disponibilité des nouveaux produits et de l'intérêt des clients.
- Présenter la marchandise pour maximiser l'attrait de l'achat
- Organiser des ventes et des démonstrations de produits
- Rédiger des rapports de vente et de clients et faire des recommandations d'amélioration
- Traitement de toutes les transactions en espèces, de crédit et de chèques et gestion des demandes ou plaintes des clients.
- Rester à jour sur toutes les ventes, la sécurité et les promotions et les politiques de l'entreprise pour le paiement et les échanges.
- Disposer les articles dans des positions et des zones favorables du magasin pour des ventes

❖ **GENESIS DELUXE CINÉMA** | JUILLET 2022- à JANVIER 2023

❖ **SUPERVISEUR DES OPÉRATIONS ET DES VENTES**

- Recherche de fournisseurs et finalisation du contrat avec eux pour la fourniture de produits
- Mener des opérations pour le succès du cinéma
- En charge de finaliser le contrat avec les clients Prospects dans le pays
- Conception d'émissions hebdomadaires pour les films (Canvas)
- Comptable de site
- Gestion des clients
- Superviser toutes les transactions de vente afin d'assurer la rapidité, l'exactitude et les normes de service à la clientèle.
- S'assurer que les normes de marque et opérationnelles sont systématiquement respectées sur la surface de vente.
- Créer des horaires hebdomadaires pour les employés en fonction de la couverture des étages, tout en veillant à ce que toutes les exigences opérationnelles soient respectées.
- Diriger et superviser les membres du personnel chargé des rapports pour qu'ils s'engagent dans les ventes, la gestion des stocks, les encaissements
- Exigences en matière de rapprochement et de service à la clientèle.
- Assuré que tous les produits et services de l'entreprise reflétaient les besoins et les attentes des clients grâce à une surveillance et à une analyse comparative cohérentes des activités de vente.
- Dépassement constant des objectifs de vente et des quotas ciblés grâce à la vente incitative et à la culture stratégique de la clientèle.
- Traitement de toutes les transactions en espèces, de crédit et de chèques et gestion des demandes ou plaintes des clients.
- Rester à jour sur toutes les ventes, la sécurité et les promotions et les politiques de l'entreprise pour le paiement et les échanges.
- Réalisation d'aperçus complets des marchandises et de points de contrôle pour assurer la qualité, la fonctionnalité annoncée et les prix.
  - Répondre aux questions des clients et traiter les problèmes et les plaintes en personne et par téléphone.
- 

❖ **GENESIS DELUXE CINEMAS** : NOVEMBRE 2021 – JUILLET 2022

❖ **AGENTE ADMINISTRATIVE & RECRUTEMENT**

- Recruter des diplômés de différents établissements d'enseignement.
- Siéger sur les comités de sélection et coordonner leurs activités.
- Informer les candidats des résultats de la sélection et rédiger les offres d'emploi.
- Renseigner les cadres et les employés sur les politiques et les procédures de dotation et sur les services

- Veiller à la formation du personnel.
- Organiser et administrer les procédures de consultation du personnel et de grief.
- Négocier pour résoudre des conflits.
- Coordonner les démarches de fin d'emploi.
- Gérer le stock de fournitures de bureau et passer les commandes
- Préparer des rapports réguliers sur les dépenses et les budgets du bureau
- Maintenir et mettre à jour les bases de données de l'entreprise
- Organiser un système de classement pour les documents importants et confidentiels de l'entreprise
- Répondre aux questions des employés et des clients
- Mettre à jour les politiques du bureau si nécessaire
- Tenir à jour le calendrier de l'entreprise et programmer les rendez-vous
- Réserver des salles de réunion en fonction des besoins

❖ **GEORGE HOUSTON RESOURCES:** AOÛT 2020 – NOVEMBRE 2021

❖ **AGENTE DES RESSOURCES HUMAINES**

- Administrer le processus de recrutement et d'évaluation à l'aide d'outils et de méthodologies modernes de psychométrie et de test de personnalité.
- Tenir les registres physiques et numériques du personnel, notamment les contrats d'embauche et les congés payés
- Mettre à jour les bases de données internes avec les informations sur les nouveaux employés
- Tenir les registres physiques et numériques du personnel, notamment les contrats d'embauche et les congés payés
- Mettre à jour les bases de données internes avec les informations sur les nouveaux employés
- Réunir les données de paiement comme les numéros de compte bancaire et les jours ouvrés
- Publier et supprimer les petites annonces
- Programmer les entretiens d'embauche et contacter les candidats selon les besoins
- Préparer les rapports et les présentations concernant les indices RH, comme le nombre total d'embauches par service
- Élaborer les supports de formation et d'intégration
- Effectuer des analyses de tâches pour créer les tâches et les exigences pour les offres d'emploi.
- Distribuer et conserver la correspondance (lettres, courriels et paquets)
- Préparer des rapports et des présentations avec des données statistiques, selon les besoins Gérer les composantes de présentation, de sélection, d'offre, de négociation, de clôture et administratives impliquées dans le recrutement tout au long du cycle de vie.

## ÉDUCATION

LICENCE en STATISTIQUE

2017 à 2021|

WES CANADIEN EQUIVALENCE: Baccalaureat en Statistics

4 AOÛT 2023

DEC en SCIENCE GENERAL

## INTÉRÊTS PERSONNELS

Activités sportives : Natation,

Activités culturelles : lecture, cinéma

## RÉFÉRENCES

Sur demande

