

**Mélina Cretin – [melina.cretin@gmail.com](mailto:melina.cretin@gmail.com) –**

**T. 0647883189 – 38 ans**

**5C rue de Ripley 39000 LONS LE SAUNIER**

*Choisissez un travail que vous aimez et vous n'aurez pas à travailler un seul jour de votre vie ..." Confusius.*



## **FORMATIONS...** Graduate

---

**2000 - 2002** IUT de Besançon

### **DUT Information Communication Publicité Marketing**

À l'obtention de mon DUT, selon mes 3 professeurs de matières principales (Communication, Marketing et Création Publicitaire) j'avais un profil créatif prometteur; ils m'ont poussé à faire une école supérieure de Créa à Roubaix... Parallèlement Audemars-Piguet me proposait un poste que j'ai évidemment accepté avant de ne pas obtenir le permis de travail pour le poste final avec grande déception.

**1998 - 2000** Lycée Paul Emile Victor Champagnole

### **Baccalauréat Littéraire Option 3eme Langue**

## **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES** Professionnal experiences

---

**2015 – 2018** ARTICA [Champagnole -39] *Communication – Logistique Industrie du Meubles*

### **Animatrice WEB et chargée de coordination logistique de production**

WEB / CREA / cahier des charges: Travailler sur les prototypes, coloris, créer un prototype avec mon chef d'atelier, , négocier les matières premières avec nos fournisseurs, passage en laboratoire, création des notices de montage, création de leur photographie au studio photo interne et animation des réseaux sociaux, et du site web. Négociation avec nos clients grands comptes marketplace et autres. Intégrateur web, créer les descriptifs des nouveaux produits sur internet, référencement, animation sur les salons.

Chargée de clientèle: Suivi commercial, du suivi et de la gestion des stocks de carton et quincaillerie, du suivi de la partie 'service après-vente' et qualité avec la clientèle. Programmation de la production en fonction des nouveautés, des promos et soldes et des statistiques des ventes actuelles, planning de mon équipe à l'usine pour optimiser les machines, le personnel et les transports.

Assistante de direction: Établissement des paies, des plannings, vacances, gestion des commandes, des livraisons, des transports, correspondance courrier, facturation, règlement fournisseur, négociation des prix, recherche de nouveaux composants / matières premières à de meilleur rapport qualité-prix. Relation avec notre cabinet comptable pour les bilans et la partie RH / envoi de toutes les pièces défectueuses de SAV aux particuliers et magasins

## **2012 – 2014** LE CHAMOIS, ISARD'EVENT [Les Rousses-39] *Événementiel*

### **Chargée de Communication**

ÉVÉNEMENTIEL : Séminaires, mariages, soirées privées (Création, programmation, communication, suivi administratif et budgétaire).

ÉVÉNEMENTS PUBLICS : (Marché de Noël, Manifestations diverses) : Budget, recherche de sponsors, partenaires et collectivités locales pour subventions, suivi des exposants, plan média, campagne web, logistique...

COMMUNICATION : Sites Internet, blog, réseaux sociaux (intégration, campagne, promotion, jeu concours...

ADMINISTRATIF : Correspondance, devis, facturation, comptabilité, budget.

## **2010 - 2012** DÉPARTEMENT DU RHÔNE [Lyon] *Secteur Public (service pilotage, support et coordination interne de la DRH)*

### **Chargée d'Information RH**

INTRANET : Suivi, veille et mise à jour du site Intranet du Département du Rhône sur toutes les informations RH. Actions de communication régulières et mise en place de grandes campagnes RH suivant l'actualité (modifications de statut, nouveaux textes, compte-rendu des instances paritaires).

COORDINATION: Mise en place de formation sur les outils bureautiques (optimiser son temps son temps de travail via la bureautique, maîtrise du web). Mise en place et création d'outils de partage de l'information, de portail web, de formulaires dynamiques, et autres documents de coordination d'actions transversales (budget, RH, postes...) aux services et directions.

ENCADREMENT : Suivi du personnel de la centrale d'appels RH du Département (recrutement, gestion du temps de travail, formation..)

ORGANISATION : Suivi et création d'organigrammes, coordination dans la gestion des postes et compétences, et suivi des réorganisations des services.

## **2008 – 2009** DÉPARTEMENT DU RHÔNE [Lyon] *Secteur Public (Service pilotage, support et coordination interne de la DRH)*

### **Assistante de Direction spécialités Communication/ Coordination**

INSTANCES ET COMITÉS : Suivi des instances paritaires du Département (CAP, CTP, CHS, comité de direction), mise en place d'outils de gestion, coordination et suivi des représentants syndicaux. Présence aux instances, compte-rendu, logistique, création de documents de coordination entre la DG, les pôles et la DRH, mise en ligne Intranet et informations aux agents de la collectivité.

COMMUNICATION INTERNE ET SUPPORTS AUX SERVICES : Création d'outils de partage et collaboration pour les actions transversales des services, collecte des informations des différents services et directions lors de réunions régulières pour création d'article, mise en forme de l'édition, et actions de communication auprès des agents, via l'Intranet et l'Internet selon la nature des textes.

## **2007 - 2008** DÉPARTEMENT DU RHÔNE [Lyon] *Secteur Public*

### **Chargée de renseignements**

Au sein de la centrale d'appels RH, Correspondances avec les agents du Département, et entités extérieures (candidat, entreprise, mutuelle, caisse de retraite, personnel médical...). Recherche statutaire, veille juridique, mise à jour des supports et informations à transmettre aux agents. Relai entre la DRH et l'extérieur.

## 2005 - 2006 Le SENSY PUB LYON [Lyon] *Événementiel*

### Gérante de Pub

Co-gérance d'un pub sur les pentes de la Croix Rousse à Lyon.

GESTION ET ANIMATION DE L'ETABLISSEMENT : Commande, comptabilité, vente, statistiques, études de marché, service, accueil, animation, événementiel, création de soirée à thème, actions de communication, plan média, création d'affiches et de flyers, feed-back, réseaux sociaux...

## 2003 - 2004 DALLOZ MONTAGNE [LAMOURA] *Aménagement de la Montagne*

### Assistante Commerciale

COMMERCIALE : Vente de produits sérigraphiés (dossards, casques, banderoles, et tous produits de marketing opérationnel. Négociation avec les fournisseurs et imprimeurs, création des BAT sous Photoshop. Pour les grandes campagnes (école de ski, compétition internationale ou contrat sponsoring avec une station de ski) : Création de dossier de vente (ex : Plan intuitif final de la composition finale mettant en scène la marque), photo, description des produits, budget, coût et correspondance avec sponsors, station ou ESF).

COMMUNICATION : Création complète du catalogue saisonnier de produits Dalloz Montagne (Couverture, visuel, photos, tarifs, bulletin de commande) correspondance avec l'imprimeur.)

## 2002 – 2002 AUDEMARS PIGUET [Le Brassus/Suisse] *Luxe*

### Assistante de Communication

STAGE D'OBTENTION DE DUT : Stage d'assistante de Communication dans le service Communication lorsque AUDEMARS PIGUET sponsorisait (entre autre) Alinghi, le bateau de voile Suisse qui remporta l'America's Cup ! Chargée du projet du challenge inter-sponsors du bateau suisse lors de l'America's Cup : Tous les employés des 3 sponsors participaient à un challenge sportif à Ibiza et en Italie cette année. Mon rôle : Gestion du projet, Création des documents de logistiques transports, hébergements, restauration) ; création des supports d'information des challenges (Livrets d'accueil avec explication des règles pour gagner les challenges !) ; gestion des inscriptions des employés et briefing.

REVUE DE PRESSE et PIGE CONCURENCE : Sélection de toutes les publicités magazines des produits de la marque et de ses concurrents de l'horlogerie de luxe dans les revues spécialisées et journaux.

MARKETING OPERATIONNEL : Gestion des cadeaux et produits promotionnels (tee-shirt, tasse, caddy de golf, casquette de luxe...) Suivi, envoi et distribution dans les boutiques Audemars Piguet dans le monde entier

## COMPÉTENCES..’ *Professional skills*

---

Conduite de projet - Réseaux stratégiques d'information Droit commercial -Droit de l'information - Spécificités des médias - Comptabilité - Suivi clients - Éléments de base en droit du travail - Techniques de communication - Ressources Humaines - Étude prospective - Techniques de gestion de l'information -Techniques de management - Hiérarchisation des priorités - Lecture de tableau de bord et d'indicateurs de suivi d'activité - - Législation sociale - Méthodes d'organisation du travail - Techniques de vente - Méthodes de classement - - Typologie des clients/ consommateurs - Normes rédactionnelles - Organisation de la chaîne logistique - Utilisation d'outils bureautiques - Utilisation de logiciels d'édition multimédia - Procédures et circuits administratifs - Utilisation de logiciels de (PAO) - Règles de diffusion et de communication de l'information –

## CENTRE D'INTÉRÊTS..’ *My hobbies and passions*

---

Actions pour les animaux - Dessin - Equitation - Formation et aide en bureautique, web, et réseaux sociaux - Gravure sur bois - Infographie - Jogging - Lecture - Lithothérapie - Magnétisme - Montage photos - Yoga – Ski de fond – Raquette - Déco ...