

Marie Macaire  
83640 Plan Aups Sainte Baume  
E-Mail: mmgestions83@gmail.com

**MM Gestions - Assistante Administrative et Commerciale  
Accompagnement des professionnels**

***PARCOURS PROFESSIONNEL***

---

**Mai 2020** Présidente MM Gestions : Assistante Administrative et Commerciale  
**Gestion Administrative :** rédactions et/ou classements de documents, création de fichiers, gestion du courrier, accueil téléphonique, accompagnement montage dossiers, saisies devis/bons de commande..  
**Gestion Commerciale :** Facturation et suivi, relances clients et fournisseurs, prospection, Accompagnement clients, Mise en place d'outils de suivi de satisfaction clients..  
**Gestion de la Communication :** créations d'emails, envoi d'invitations, aide à l'organisation d'évènements, communication sur les réseaux sociaux..

**2004-2020** GROUPE SOCIETE GENERALE  
**Directrice D'agence** Marseille St Julien (2017-2020)

- Management d'une équipe de 3 personnes
- Animation des temps forts commerciaux
- Supervision Permanente des procédures internes
- Contrôle et validation dans les limites décisionnelles
- Formation des collaborateurs pour leurs montées en compétences
- Explications de la stratégie et des enjeux actuels
- Gestion d'un portefeuille clients professionnel de 100 comptes
- Gestion d'un portefeuille clients particuliers
- Prospection clientèle professionnelle
- Préparation Revue Globale Agence pour la Direction chaque année
- Suivi et Pilotage au quotidien pour atteindre les objectifs demandés

**Conseiller clientèle** Marseille Place Marceau, **Chargée d'accueil** Marseille Sébastopol,  
**Conseiller Clientèle Multimédia, Adjointe au directeur d'agence** Marseille la Plaine (2004-2017)

- Aide au management d'une équipe de 3 personnes,
- Gestion Commerciale et développement d'un portefeuille clientèle Haut Gamme, (Supervision du Risque client et opérationnel,
- Conquête, Gestion du Risque d'un portefeuille client,
- Satisfaction Client, Accueil des clients,
- Opérations de caisse,
- Prises de rendez-vous, Prise d'appels entrants, Prospection Appels sortants
- Vente à distance de produits et services (produit de base, épargne, bancassurance, prêt à la consommation), Actions commerciales,

**DIVERS 2001 – 2004**

- Emplois saisonniers :
- Équipière à Quick, Garde d'enfant, Employée de réception dans une salle de mariage, Vendeuse en magasins de maison au sein des agences du Crédit Agricole, Chargée d'accueil à la Banque Populaire, Employée administrative de mairie.

## **DIPLOMES ET FORMATIONS INTERNES**

---

- 04/2020-11/2020 Formations diverses auprès de la Chambre des Métiers et organismes privés :  
Maîtrise des outils Google, Excel perfectionnement, Création de sites via WordPress  
Logiciel de Gestion Commerciale, Utilisation des Réseaux Sociaux
- 2020 CNFDI : formation à distance Secrétaire Gestion Administrative  
144H de cours en ligne + 3 modules E-learning
- 2019-2020 Formation via le CPF : cours d'anglais, passage TOEIC en Août
- 2014-2016 Cursus Cadre au sein du GROUPE SOCIETE GENERALE
- 2007 BTS banque option A marchés des particuliers, diplôme en interne
- 2002-2004 DUT Techniques de Commercialisation à Aix en Provence
- 2001 Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales à Marseille

## **COMPETENCES**

---

### **Gestion Managériale**

Manager d'une équipe, Animations et Réunions d'équipe  
Mise en place d'actions et pilotage des objectifs, Lecture de tableaux de bord  
Contrôle, Supervision des risques  
Évaluations des collaborateurs, formations et suivis de la montée en compétences de l'équipe

### **Gestion de la relation client**

Prospection externe, accueil clients, prises de RDV et gestion d'un portefeuille clients  
Assurer le SAV et le suivi client  
Proposer des solutions adaptées aux clients  
Actions Conquête clients (recommandation, prospection)

### **Conseil et gestion commerciale**

Mener des entretiens de vente, Gestion des clients particuliers et professionnels  
Instruire et octroyer des prêts immobiliers et à la consommation  
Conseiller financier : Épargne Financière, Assurances / Prévoyance  
Conseil Juridique, Fiscale et Patrimoniale  
Gérer les réclamations client

### **Bureautique**

Maîtrise du Microsoft OFFICE  
Utilisation quotidienne des outils informatiques, communication Webex, E-learning  
Communication sur réseaux sociaux type LinkedIn, Facebook, Twitter..

### **Anglais** TOEIC NIVEAU B1

## **CENTRES D'INTERETS**

---

*Courses à pied, Randonnées, Ski,  
Lectures, voyages, Bénévole hiver 2016 aux Restos du Cœur*