

Maily-Soraya BELLONIE

En recherche d'alternance

✉️ <mailto:maily.bellonie@gmail.com>

📅 Née le 11/02/2001

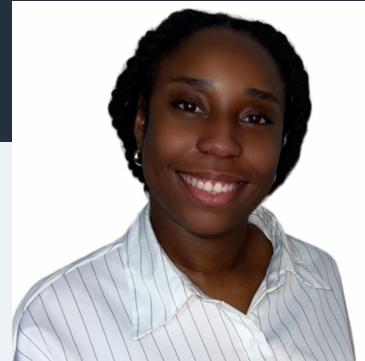
🇫🇷 Française

🚗 Permis de conduire

🚗 Véhicule personnel

📍 Pontoise, 95300

📞 +33 7 49 71 21 64



Diplômes et Formations

- **Mastère manager du marketing et de la relation client (alternance)**
De 2025 à 2027 IGENSIA Nanterre
- **Bachelor Responsable en gestion d'activité opérationnelle, spécialité Manager de centre de profit**
De 2024 à 2025 IGENSIA Nanterre
- **BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)**
De 2022 à 2024 INSEEC Paris
- **BTS Comptabilité Gestion**
De 2019 à 2020 AMEP Martinique
- **BAC STMG Spé Ressources Humaines Communication**
De 2016 à 2019 Acajou 1 Martinique
- **Brevet des collèges**
De 2011 à 2015 Collège Cassien Sainte Claire Martinique

Expérience professionnelle

- **Responsable de rayon**
Depuis septembre 2024 Franprix Colombes
 - **Gestion du point de vente** : ouverture et fermeture du magasin, clôture de caisses.
 - **Merchandising** : mise en avant des promotions (TG promo), animations, optimisation du positionnement des produits en rayon, affichage des informations clients.
 - **Gestion des stocks et commandes** : gestion des passations des commandes, contrôle des prix, suivi et retrait des produits non conformes à la vente.
 - **Encadrement d'équipe** : organisation du travail, supervision et accompagnement des collaborateurs.
 - **Relation client** : accueil et conseil, promotion du programme de fidélité, maintien d'un service de qualité.
- **Responsable de rayon**
De septembre 2022 à mai 2024 Biocoop Herblay-sur-Seine et Sannois
 - **Gestion du point de vente** : gestion ouverture et fermeture magasin, passation des commandes, suivi des coûts, réception des produits, gestion des stocks, implantation des nouveautés et réagencement du magasin.
 - **Mise en place de process** pour optimiser l'organisation et la gestion des rayons.
 - **Encadrement** : membre actif de l'équipe de gestion, participation au recrutement des alternants.
 - **Développement commercial** : animation commerciale, ateliers découverte, mise en avant des réseaux sociaux.
 - **Relation fournisseurs** : gestion des mails, intégration de nouveaux partenaires.
 - **Contribution à la notoriété de Biocoop** en garantissant la qualité des produits et du service client.

Informatique

- **Réseaux sociaux**
- **Pack office**
- **Canva (création visuelle et marketing)**

Réseaux sociaux

@Maily-Soraya Bellonie

Langues

- **Anglais**
Niveau A2
- **Créole**
Langue maternelle

Compétences

- **Esprit critique et sens de l'analyse**
- **Réactivité et gestion du stress**
- **Orientation client et travail en équipe**
- **Rigueur et méthode dans le travail**
- **Forte capacité d'adaptation et autonomie**
- **Curiosité**

Centres d'intérêt

- **Développement personnel et leadership**
- **Cuisine**
- **Sortie nautique**
- **Randonnée**

Voyages

- **France, Espagne**

Expérience professionnelle

Assistante manager

De février 2020 à août 2021 McDonald's Fort-de-France, Martinique

- **Gestion d'équipe:** Encadrement et animation d'une équipe pour garantir une performance optimale. Organisation des plannings et répartition des tâches en fonction des flux et des compétences de chacun.
- **Formation des équipiers:** Intégration et formation des nouveaux équipiers aux standards McDonald's (service, hygiène, sécurité). Développement des compétences des collaborateurs pour favoriser leur évolution interne.
- **Garantie de la qualité du service & satisfaction client:** Supervision de l'expérience client pour assurer un service rapide, chaleureux et efficace. Gestion des réclamations clients et mise en place d'actions correctives pour améliorer la satisfaction.
- **Respect des normes d'hygiène et de sécurité:** Veille et application stricte des protocoles pour garantir la sécurité alimentaire. Formation des équipes aux bonnes pratiques d'hygiène et contrôle quotidien des standards.
- **Gestion des stocks:** Suivi des approvisionnements et optimisation de la gestion des stocks pour éviter les ruptures et le gaspillage. Analyse des consommations et ajustement des commandes pour garantir un service fluide.
- **Développement du chiffre d'affaires:** Mise en place d'actions commerciales et incitation à la vente additionnelle pour augmenter le panier moyen. Analyse des performances et mise en œuvre de stratégies pour optimiser la rentabilité du restaurant

Stagiaire administrative

Décembre 2018 UPEM (association) Fort-de-France, Martinique

- Réalisation de devis pour les activités du centre de loisir
- Classement et archivage des factures (format papier et numérique)
- Gestion des relances fournisseurs
- Préparation des chèques pour le paiement des salariés
- Élaboration d'un planning pour le programme des enfants du centre
- Participation aux réunions avec l'équipe d'encadrement pour faire le point sur l'organisation et la gestion des activités.