

Maily-Soraya BELLONIE

En recherche d'alternance

✉ maily.bellonie@gmail.com

📅 Née le 11/02/2001

🇫🇷 Française

🚗 Véhicule personnel

📱 +33 7 49 71 21 64

📄 Permis de conduire

📍 Pontoise, 95300



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

🌐 @Mailly-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.