



# JEAN MARIE SEMOPA

## Gestionnaire ADV

Fort de mon expérience en gestion des flux logistiques et en optimisation des processus, j'ai amélioré la performance supply chain de Lidl en réduisant les délais de livraison de 15%. Rigoureux et orienté service client, je suis enthousiaste à l'idée de contribuer efficacement en tant que Gestionnaire ADV.

### INFORMATIONS

+33663737640

jms25@netcourrier.com

### SOFT SKILLS

Responsabilité

Discrétion

Réactivité

Fiabilité

Résolution de conflits

### LOGICIELS

- Pack Office
- SAP
- Salesforce
- Windchill

### LANGUES

**Anglais:** B2 - Avancé

### INTÉRÊTS

- Tennis ATP (fan de Carlos Alcaraz) et WTA
- Écrire
- Musique

### CERTIFICATIONS

- Brevet de Technicien Supérieur

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### 2024 - 2025 | ASSISTANT LOGISTIQUE

KALON BREIZH LOGISTIK PLOUMAGOAR (22)

- Optimiser la gestion des espaces de stockage pour maximiser la capacité et faciliter l'accès.
- Gérer la maintenance des équipements de stockage pour assurer une disponibilité maximale.
- Intégrer des solutions ERP pour synchroniser les opérations logistiques et administratives.

#### 2021 - 2024 | GESTIONNAIRE SPÉCIALISÉE FLUX LOGISTIQUE

LIDL CSO CHÂTÉNAY-MALABRY (92)

- Gérer la résolution proactive des litiges fournisseurs pour minimiser l'impact sur la supply chain.
- Automatiser le reporting des KPI pour faciliter la prise de décision stratégique.
- Gérer la négociation avec les fournisseurs pour obtenir des conditions plus avantageuses et renforcer la relation commerciale.

#### 2019 - 2020 | ASSISTANT BASE DE DONNÉES

QUADIENT BAGNEUX (92)

- Intégrer des solutions de gestion électronique des documents (GED) pour améliorer l'accessibilité.
- Former les équipes à l'utilisation efficace des outils de gestion documentaire.
- Auditer les processus de gestion documentaire pour identifier et éliminer les inefficacités.

#### 2016 - 2018 | ASSISTANT RH (MISSION HADICAP)

AGEFIPH BAGNEUX (92)

- Gérer la relation avec les prestataires logistiques pour garantir la livraison dans les délais convenus.
- Gérer le processus d'approvisionnement en matériel ergonomique : analyser les besoins, négocier les devis, commander, facturer, imputer budgétairement et assurer la satisfaction des utilisateurs.
- Mettre en œuvre un système de gestion documentaire pour centraliser et sécuriser toutes les pièces administratives.

### FORMATIONS

#### 2016 - 2018 | BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

IMC RANDSTAD PARIS