

**Modèle de CV – RESPONSABLE COMMERCIAL****Marie-Josée xxxxxx**

...., rue Jean Talon

Québec (Québec) G1E 4T9

Tél. : 418 xxx-xxxx

Courriel : [mariejosee@xxxxxx.ca](mailto:mariejosee@xxxxxx.ca)

---

**Responsable commerciale depuis 10 ans**Autonome, sens des responsabilités, leadership, grande disponibilité

---

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE****Depuis juin 2015 Responsable commercial senior**, chaîne de restauration rapideSept. 2015 -présent  
Québec

- Supervision de 20 magasins à travers le Québec et l'Ontario
- Suivi de la performance, de la productivité des magasins
- Visite fréquente, dans chaque magasin, pour vérifier la qualité des produits frais, la rapidité de la livraison des commandes, et la qualité du service à la clientèle
- Soutien aux équipes en place : animation de séminaires de motivation et d'ateliers de formation, mise en place de concours
- Élaboration de tableaux de suivi, analyse des données, transmission à la direction des chiffres

**Sept. 2009 à mars 21505 Responsable commercial**, enseigne de bricolageSept. 2009 à mars 2015  
Lévis

- Supervision de 10 magasins (7 en propre, 3 en franchise)
- Transmission d'informations aux 15 dirigeants de magasin (objectifs de vente, actions promotionnelles en cours / à venir...)
- Suivi et animation de la force commerciale (40 vendeurs, 10 téléconseillers) : recrutement, formation, promotion...
  - Visite fréquente, dans chaque magasin, pour vérifier la disposition générale des articles et la qualité du service réservé aux clients
- Mise en place de tableaux de bord (chiffre d'affaires, marge commerciale, *turn-over*)

- Identification de nouvelles opportunités d'affaires et développement de partenariats avec des collectivités et des entreprises de la construction

**Sept. 2005 à mai 2009** **Responsable des ventes**, enseigne de vêtements pour enfants

- Sept. 2005 à mai 2009 - Supervision de 5 magasins à travers le Québec  
Trois-Rivières
- Gestion des 15 employés (recrutement, formation, motivation...)
  - Suivi des opérations marketing mises en place dans les magasins
  - Report, à la direction, des chiffres d'affaires sur une base régulière (par jour, par semaine par mois)

## FORMATION

**2005** : Baccalauréat en administration des affaires, majeure en marketing, Collège AAA

**2002** : DEC en techniques administratives, Collège BBB

### Formations complémentaires :

- Vendre avec stratégie, 2007
- Formation en management, 2006
- La gestion des ventes, 2003
- *Small business management*, 2003

## COMPÉTENCES

### Informatiques

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Internet

Logiciels de gestion relation clients

Outils de reporting

### Humaines

Excellentes capacités d'écoute

Compétences éprouvées dans l'animation de réunions

Aptitudes à motiver ses équipes et à organiser / gérer son temps

### Linguistiques

Français : langue maternelle

Anglais : niveau avancé

Excellentes habiletés à rédiger en français et en anglais

## LOISIRS ET CENTRES D'INTÉRÊT

Vélo, tennis, randonnées pédestres

Philatélie, théâtre (5 représentations/an)

Membre bénévole dans une association de réinsertion sociale (10 h/mois)