

Laurence BRIFFA

06560 – Valbonne – France

+33 615 649 099

✉ laurencebriffa@gmail.com

🌐 www.laurence-briffa.fr

COORDINATRICE PROJET

Plus de 20 ans d'expérience en contexte international
Dont plus de 9 ans dans les domaines pharmaceutique et médical

BILINGUE ANGLAIS



SAVOIR-ETRE

- Aisance relationnelle
- Dynamisme, créativité
- Satisfaction client
- Cohésion d'équipe
- Leadership naturel
- Capacité à fédérer

LANGUES ETRANGERES

- Anglais professionnel
- Allemand scolaire

INFORMATIQUE

- Pack Office, Canva, SAP, SharePoint, Trello, WordPress : www.greencode.fr

REFERENCES DISPONIBLES

- Allergan, Amadeus, A.M.O., Inria, Société Européenne de Cardiologie, Thales Alenia Space

RECOMPENSE

- CCI Nice Côte d'Azur : prix 2010 du meilleur contributeur *ECOBIZ*, communauté : *Mobilité Durable*

ASSOCIATIONS

- VP Conseil de Devt de la CASA : Transports & Déplacements
- Présidente de TraViSA : actions éco-citoyennes à Sophia Antipolis

FORMATIONS

- *Plan de Déplacements Entreprise, les Clefs de la réussite*- Ademe 2009
- *Techniques de négociation de projet*, Essor Conseil - Antibes 2006
- *Communication et Leadership*, Dale Carnegie - Sophia 2005
- *Team Leading Skills for Front Line Managers*, Irish Management Institute, Bac +3 - Dublin 2000
- *Diplôme Assistante de Direction bilingue anglais*, en Formation continue Bac +2 - CCI Avignon 1996

CENTRES D'INTERETS

- Sports : cardio-training, ski, VTT
- Cuisine, photographie
- Voyages à l'étranger

PLUS D'INFORMATIONS

- Permis B
- [LinkedIn](https://www.linkedin.com/in/laurencebriffa) – [Viadeo](https://www.vimeo.com/laurencebriffa)
- www.laurence-briffa.fr/uk

COMPETENCES

GESTION D'ÉQUIPES ET DE GRANDS COMPTES	SUPPORT COMMERCIAL ET MARKETING
<ul style="list-style-type: none">♦ Gérer une équipe de 3 à 5 commerciaux sédentaires : recruter, former, les motiver et communiquer♦ Gérer les grands comptes clients♦ Suivre et relancer des litiges en cours♦ Gérer les stocks en relation avec la finance, le planning budgétaire et les distributeurs à l'étranger♦ Présenter des résultats, mettre en place et suivre des indicateurs : KPI (Equipe et grands comptes)	<ul style="list-style-type: none">♦ Gérer le support aux clients♦ Analyser les ventes, créer un support marketing ; des prévisionnels sur tableurs et graphiques♦ Créer des statistiques, des rapports et questionnaires♦ Mettre en place et coordonner des activités promotionnelles♦ Rédiger en français/anglais, des rapports d'activités semestriels/annuels♦ Télémarketing♦ Promouvoir les ventes
INTERNATIONAL	COMMUNICATION - ÉVÉNEMENTIEL
<ul style="list-style-type: none">♦ Coordonner la gestion des sociétés internationales, distributrices des produits, zones Europe de l'Est, Afrique et M-Orient♦ Suivre des contrats de consultants des pays du bassin méditerranéen♦ Apporter un support au service clients à l'export et inter-agences : UK, Australie♦ Etre l'interface entre différents sites de production : USA, Amérique Latine, UK ; et les directions en France et en Irlande♦ Améliorer les relations auprès des transporteurs de produits biomédicaux	<ul style="list-style-type: none">♦ Animer des ateliers, des équipes, réseaux sociaux professionnels et communautés de bonnes pratiques♦ Organiser la logistique événementielle, de séminaires, forums, foires, salons, tables rondes, en France et à l'étranger♦ Contacter la presse et favoriser de bonnes relations publiques♦ Créer des reportages photos♦ Rédiger des articles sur Internet/Intranet ; concevoir des brochures bilingues♦ Administrer des blogs et sites Internet

PARCOURS PROFESSIONNEL

- **2017-2019 : Assistante d'équipes de Recherche (50 personnes et 20 nationalités)**
Inria, Sophia Antipolis – Institut public de recherche dans le numérique, depuis 50 ans
- **2017 : Senior Office Manager**
Wever, Mandelieu – Start-up de covoiturage dynamique (Du quotidien)
- **2016 : Chargée de mission Animation, Communication**
Telecom Valley, Sophia Antipolis – Animateur azuréen du numérique
- **2014-17 : Assistante de direction bilingue anglais et d'équipes de 15 à 75 personnes**
Directions : des Services généraux, du Site, des Opérations satellites de Télécom et du VP Juridique
Thales Alenia Space, Cannes & Toulouse – Secteur de l'industrie spatiale
- **2008-11 : Chef de projet *PDIE et 2011-13 : Consultante en mobilité durable, Green Code Amadeus SAS**, Sophia Antipolis : mise en place du *Plan de Déplacements Inter-Entreprises
- **2007-08 : Assistante bilingue anglais, Service des programmes scientifiques des congrès Société Européenne de Cardiologie**, Sophia Antipolis – Congrès européens en cardiologie
- **2006-07 : Assistante commerciale bilingue anglais, Service export**
Thales Underwater Systems, Sophia Antipolis – Equipement électronique de sonars
- **2006 : Assistante de direction bilingue anglais et Assistante de projets**
Plan Bleu, Sophia Antipolis – Programme des Nations Unies pour l'Environnement en Méditerranée
- **2005 : Coordinatrice analyse des ventes Botox® et marketing export zone EAME**
Allergan France SAS, Sophia Antipolis – Laboratoire pharmaceutique
- **2003-04 : Assistante commerciale bilingue anglais France et Export**
Integra Neurosciences, Sophia Antipolis – Laboratoire spécialisé en neurochirurgie
- **1997-2003 : 6 ans en Irlande**
 - 1999-2003 : Responsable de service clients (4 personnes), division chirurgie
 - 1997-1998 : Attachée commerciale au service clients, division contactologie
Allergan Pharmaceuticals Ltd & A.M.O., Dublin (IE) – Laboratoires spécialisés en ophtalmologie