

## Laurence BRIFFA

06560 – Valbonne – France

+33 615 649 909

laurencebriffa@gmail.com

www.laurence-briffa.fr/uk

## COORDINATRICE DE PROJET

Plus de 20 ans d'expérience en contexte international

BILINGUE ANGLAIS



### SAVOIR-ETRE

- Aisance relationnelle
- Dynamisme
- Satisfaction client
- Cohésion d'équipe

### ANGLAIS COURANT

- Professionnel

### INFORMATIQUE

- Pack Office, Canva, SAP, SharePoint, Trello, WordPress : [www.greencode.fr](http://www.greencode.fr)

### REFERENCES DISPONIBLES

- Allergan, Amadeus, A.M.O., 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 : GT Transports & Déplacements
- Trésorière de TraVISA : actions éco-citoyennes à Sophia Antipolis

### FORMATIONS

- *Entrepreneur de TPE* - CNAM 2017
- *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
- *Management et techniques de recrutement*, IMI - Dublin 2001
- *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
- *Langues Etrangères Appliquées anglais, allemand, espagnol, option droit international* - Faculté de Lettres - Avignon 1989

### CENTRES D'INTERETS

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

### DONNEES PERSONNELLES

- Permis B + Voiture + VTT
- Plus d'info sur : [Linkedln](https://www.linkedin.com/in/laurencebriffa) – [Viadeo](https://www.youtube.com/channel/UC...) [www.laurence-briffa.fr](http://www.laurence-briffa.fr)

### COMPETENCES

#### ADMINISTRATION DES VENTES

- ♦ Gestion des grands comptes clients
- ♦ Suivi des commandes
- ♦ Interface interne en entreprise : direction, force de vente, techniciens ; et externe envers les clients, fournisseurs
- ♦ Amélioration des relations auprès des transporteurs
- ♦ Suivi et relance des litiges
- ♦ Gestion des stocks en relation avec la finance, le planning budgétaire et les distributeurs à l'étranger
- ♦ Présentation des résultats, mise en place et suivi des indicateurs

#### INTERNATIONAL

- ♦ Coordination du management des sociétés internationales, distributrices des produits, zones Europe de l'Est, Afrique et M-Orient
- ♦ Suivi de contrats de consultants des pays du bassin méditerranéen
- ♦ Support au service clients à l'export et inter-agences : UK, Australie
- ♦ Interface entre différents sites de production : USA, Amérique Latine, UK ; et les directions en France et en Irlande

#### SUPPORT COMMERCIAL ET MARKETING

- ♦ Gestion du support clients
- ♦ Analyse des ventes, support marketing ; prévisionnels sur tableurs et graphiques
- ♦ Création de statistiques, rapports et questionnaires
- ♦ Mise en place et coordination des activités promotionnelles
- ♦ Coordination bilingue anglais, des rapports d'activités semestriels et annuels
- ♦ Télémarketing
- ♦ Promotion des ventes

#### COMMUNICATION

- ♦ Animation d'ateliers, d'équipes, de réseaux sociaux professionnels et de communautés (numériques) de bonnes pratiques
- ♦ Organisation logistique événementielle : séminaires, forums, foires, salons, tables rondes, en France et à l'étranger
- ♦ Relations presse et relations publiques
- ♦ Reportages photos
- ♦ Rédaction d'articles en ligne et conception de brochures bilingues anglais

### PARCOURS PROFESSIONNEL

- **2017-2019 : Assistante de deux équipes de Recherche (50 personnes et 20 nationalités)**  
Inria, Sophia Antipolis – Institut public inventeur du numérique, depuis 50 ans
- **2017 : Senior Office Manager**  
Wever, Mandelieu – Start-up de covoiturage au 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
- **1996-97 : Hôtesse d'accueil bilingue anglais et Assistante Ressources Humaines**  
Allergan France SAS, Sophia Antipolis – Laboratoire pharmaceutique en ophtalmologie
- **1990-95 : Assistante de direction, bilingue anglais**  
Mod'L, Avignon - Entreprise d'import/export de matériel de décoration de vitrines en prêt-à-porter