



Issue de l'univers des Grands Crus et des grandes maisons bordelaises, j'évolue avec aisance depuis 20 ans dans des environnements confidentiels et exigeants.

Bras droit de dirigeants, je pilote leurs activités professionnelles et personnelles, assure le suivi stratégique et opérationnel de leurs projets et contribue au rayonnement de leur image grâce à une hospitalité d'affaires d'excellence.

EXPERTISE

PILOTAGE DE DIRECTION & PRIVÉ

- Gouvernance et secrétariat de haute direction
- Aide à la décision et gestion des situations sensibles
- Communication interne
- Coordination d'agendas complexes et déplacements
- Gestion des affaires privées et confidentielles

GESTION OPÉRATIONNELLE

- Pilotage de projets avec indicateurs de performance
- Veille légale et réglementaire et mise en conformité
- Gestion budgétaire, trésorerie et comptabilité
- Facturation et gestion des litiges
- Administration du personnel

HOSPITALITÉ & RELATIONS D'AFFAIRES

- Relation d'excellence avec les clients, fournisseurs, partenaires, associés et actionnaires
- Organisation de rencontres exclusives et d'événements confidentiels (dîners, visites, rendez-vous)
- Maîtrise des codes de représentation professionnelle et du recevoir français

LANGUES ET OUTILS

FRANÇAIS

Excellence rédactionnelle et d'élocution

ANGLAIS

Notions professionnelles (A2)

ENVIRONNEMENT DIGITAL

- Pack Office maîtrisé, Canva, IA
- Outils de communication (réseaux sociaux, agendas partagés, visio)

FORMATIONS

ART ORATOIRE

FRANCE E-FORMATION, 2023

COMPTABILITÉ & DROIT DU TRAVAIL

CCI, 2015

BTS ACTION COMMERCIALE en alternance

CCI / FRANCE TELECOM, 1999 - 2001

EXPÉRIENCES

CONSULTANTE EN HOSPITALITÉ D'AFFAIRES

LA SALLE A MANGER, INDÉPENDANTE, 2024 - 2025



Valorisation de l'image par l'art de recevoir « à la française »

- Conception d'hospitalités confidentielles pour rencontres d'affaires à fort enjeu
- Dîners signatures et dîners de réseau d'affaires

ATTACHÉE DE DIRECTION 1er Grand Cru Classé

CHÂTEAU LARCIS DUCASSE, SAINT ÉMILION, 2015 - 2023



Structuration du poste et montée en compétences

- Pilotage administratif et opérationnel de la propriété auprès du gérant et des propriétaires
- Administratif courant (agendas, mails, fournitures, contrats fournisseurs)
- AG, CODIR, réunions de pilotage et production de synthèses
- Conduite de projets stratégiques (classement GCC, rénovation de la propriété, conformités)
- Gestion budgétaire, comptable, trésorerie et facturation
- Administration du personnel (contrats, mutuelle, congés, formations)
- Réceptif d'affaires (visites, rendez-vous et dîners)
- Assistanat personnel des propriétaires (intendance résidence, administratif privé et interface familiale)

COLLABORATRICE COMMERCIALE B2B France-Export

NÉGOCIANT LA GUYENNOISE, SAUVETERRE, 2012 - 2015



Signature d'un nouveau client pour 2 réf. MDD nationale

- Gestion d'un portefeuille clients en France et pays francophones
- Conduite de projets de marque pour distributeurs
- Organisation de dégustations et événements commerciaux

ASSISTANTE DIRECTION COMMERCIALE GD-Grands Crus

NÉGOCIANT CVBG, PAREMPUYRE, 2006 - 2012



Facilitatrice au lancement d'une nouvelle marque

- Pivot transverse entre la direction commerciale, le service marketing et les directeurs en région
- Actualisation de l'offre produits, reporting ventes, événements Primeurs

*Ma signature professionnelle,
probité et élégance relationnelle.*