

**AUDE XXXXXXX**  
0000 rue Truc  
Montréal, QC  
A0A 0A0  
Tél : 000 000 0000  
Courriel : truc@machin.com

**LANGUES** : Français, anglais, allemand et espagnol (de base)

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES** : Word, Excel, Powerpoint, Oracle, Internet, Photoshop, Windows et Mac OS X.

## **DOMAINE DE COMPETENCES**

---

- ✓ Spécialiste des vins de Bordeaux, des régions de France et d'autres pays.
- ✓ Expertise en dégustation, dans le domaine vitivinicole et des spiritueux.
- ✓ Conseil en achat de vins et spiritueux et association mets-vins.
- ✓ Création et gestion de cave.
- ✓ Très bonne culture organisationnelle.
- ✓ Compte achat et inventaire.

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

---

**GESTIONNAIRE DES STOCKS ET DES ACHATS**  
ENTREPRISE SA, Ville, France.

**2005/2010**

- ✓ Étudier les inventaires de vins : prise sur stock, instructions de production, achat, reconditionnements, entrées sur stocks extérieurs.
- ✓ Déterminer les stocks alertes pour lancer les productions.
- ✓ Étudier les prix de revient.
- ✓ Calculer la rentabilité des ventes par rapport aux coûts de production, surveillance des marges sur les commandes.
- ✓ Gérer les inventaires sur dépôts extérieurs.
- ✓ Créer les codes produits et développer les techniques de codification.
- ✓ Acheminer les produits jusqu'à l'entrepôt, commander les transporteurs.
- ✓ Organiser les mises en bouteilles en propriétés.
- ✓ Gérer les Primeurs : achat, instructions de mises aux Châteaux en fonction des exigences de chaque pays (USA, Canada, Australie, Grande-Bretagne, Espagne, Corée, Chine...). Travail régulier avec la SAQ, le LCBO, le BCLDB.
- ✓ Gérer les vins étrangers : achat, documents de dédouanement. (Opus One Californie, Almaviva Chili et Anwilka Afrique du Sud).
- ✓ Effectuer diverses tâches administratives : traiter les factures fournisseurs, créer les attestations d'achats en franchise de TVA.
- ✓ Créer un état récapitulatif des achats mensuels et annuels en franchise de TVA.
- ✓ Créer des outils informatiques de travail pour organiser et mieux suivre les différentes tâches (Tableurs Excel).
- ✓ Créer des classeurs de présentation à des fins de marketing.

**ASSISTANTE COMMERCIALE (Stagiaire)** **2005**  
 ENTREPRISE SA, Ville, France.

- ✓ Vinexpo Bordeaux 2005 : préparer les dégustations, accueillir et orienter les clients, suivre l'inventaire sur le salon.
- ✓ Prendre et suivre les commandes sur le secteur Asie.
- ✓ Préparer les documents d'exportation, commander les transporteurs.
- ✓ Saisir et suivre les commandes France.
- ✓ Etudier l'implantation d'un bureau de représentation en Chine.

**VENDANGES** **2002/2003/2004**  
 Château Grand Cru, Ville, France.

## **FORMATION**

---

**DESS EN MANAGEMENT COMMERCIAL DU VIN ET DES SPIRITUEUX** **2004/2005**  
 Université XXX, Ville, France.

**STAGE DE DEGUSTATION** **2004**  
 Ecole des Vins, Ville, France.

**MAITRISE EN LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES ANGLAIS ALLEMAND,** **2001/2004**  
 mention **AFFAIRES ET COMMERCE**  
 Université XXX, Ville, France.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR COMMERCE INTERNATIONAL** **1999/2001**  
 (Equivalent au DEC technique).  
 Lycée XXX, Ville, France.

**BACCALAUREAT SCIENTIFIQUE (Équivalent au DEC)** **1999**  
 Lycée XXX, Ville, France.

## **APTITUDES PROFESSIONNELLES**

---

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ✓ Autonomie               | ✓ Gestion du stress et des urgences |
| ✓ Polyvalence             | ✓ Travail en équipe                 |
| ✓ Organisation et rigueur |                                     |

## **INTERETS**

---

- |             |           |
|-------------|-----------|
| ✓ Randonnée | ✓ Lecture |
| ✓ Natation  | ✓ Voyages |
| ✓ Dessin    |           |

*Références disponibles sur demande.*