

# MEGGAN SOUBRIER

*Assistante Administrative & Coordinatrice Polyvalente*

📍 14 Allée de la Forêt, 06400 Cannes ✉ m.soubrier@gmail.com 📞 06.61.25.49.83

## PROFIL

Auto-entrepreneuse depuis 8 ans, je pilote seule l'intégralité d'une activité commerciale : gestion administrative, financière, logistique, communication et relation client. Cette expérience m'a forgé une rigueur, une polyvalence et une autonomie rares — que je souhaite désormais mettre au service d'une équipe.

## EXPÉRIENCES

**Fondatrice & Gestionnaire Unique** 2018 → Aujourd'hui

*Wild Minutiae — Auto-entreprise (bijoux artisanaux)*

- Comptabilité, facturation, déclarations fiscales et suivi de trésorerie
- Gestion des achats, fournisseurs, stocks et expéditions
- Traitement des commandes, SAV et fidélisation client
- Gestion e-commerce : fiches produits, SEO, mises à jour catalogue
- Animation réseaux sociaux, newsletters et campagnes publicitaires
- Organisation et coordination de salons et événements

**Responsable Collection & Image** 2016 → 2018

*Reminiscence*

- Coordination créative, développement produit et gestion budgétaire
- Brief et suivi de prestataires, organisation de shootings

**Chef de Projet Image & Communication** 2014 → 2016

*Reminiscence*

- Cohérence des supports de communication multicanaux
- Rédaction de briefs créatifs et suivi des projets

**Chef de Produit / Visual Merchandiser** 2010 → 2014

*Reminiscence*

- Analyse des ventes, briefs marketing, suivi des lancements
- Mise en place des vitrines et animation des points de vente

**Assistante Retail — Responsable Itinérante** 2007 → 2010

*Reminiscence*

- Gestion des commandes, plannings équipes et achats négoce
- Supervision et animation du réseau de points de vente

## FORMATION

**Assistante admin virtuelle**

*Formation Live Mentor — 2025*

**Digital Marketing**

*Perfectionnement Live Mentor — 2025*

**DUT Techniques de Commercialisation**

*IUT Nice Sophia Antipolis — 2009*

**Baccalauréat Économique et Sociale**

*Institut Stanislas — 2006*

## COMPÉTENCES

**Administration & Gestion**

- Facturation & comptabilité
- Gestion stocks & fournisseurs
- Traitement commandes & SAV
- Rédaction & correspondance
- Organisation d'événements

**Digital & Outils**

- Wix/Shopify
- Pack Office (maîtrisé)
- Google suite
- Réseaux sociaux
- Photoshop (intermédiaire)

## LANGUES

**Français** Natif

**Anglais** Courant

**Italien / Espagnol** Notions

## ATOUS

- Autonomie & prise d'initiative
- Rigueur & sens de l'organisation
- Polyvalence & multi-tâches
- Sens du service client
- Capacité d'adaptation

## CENTRES D'INTÉRÊT

*Voyages · Mode · Cuisine · Création*