

## FORMER

Depuis Septembre 2002

### DE BAC A BAC+3

Différents établissements en Rhône-Alpes et Saône et Loire

- ▶ **Formateur en marketing, vente, communication, comptabilité et bureautique (voir détail au dos)**

## COORDONNER

Octobre 2010/Août 2014

### UNIVERSITE DE BOURGOGNE

Centre Universitaire Condorcet

- ▶ **Adjoint Administratif Masters Internationaux**
  - Concevoir de nouveaux outils de gestion de données efficaces (base de données) ainsi que la refonte du site de candidatures (création, suivi et gestion)
  - Entreprendre et assurer le suivi des démarches administratives nécessaires des étudiants étrangers avant leur arrivée en France et pendant leur cursus
  - Assurer la communication entre nos différents partenaires (universités étrangères, CROUS, CAF, Ambassades, Préfectures..) et les différents services internes (finances, scolarité, pédagogie)

## DIRIGER

Septembre 1999/Mars 2004

### ACADEMIE MERCURIA

Centre de Formation

- ▶ **Responsable du pôle Alternance & Commerce**
  - Orienter, prescrire et mettre en place le développement des activités de l'entreprise et de nouvelles formations
  - Prendre en charge l'ensemble des relations Stagiaires/Entreprises (80 stagiaires par an)
  - Vendre des prestations : formation continue et en alternance, conseil en formation
  - Assurer la communication de l'établissement, la gestion pédagogique et financière

## VENDRE

Septembre 1998/Mai 1999

### MD PLUS INFODEP

Communication Multimédia et Internet

- ▶ **Chargé d'Affaires**
  - Développer les ventes sur un nouveau secteur (Rhône)
  - Structurer et organiser mon activité commerciale (présence d'une demi-journée en entreprise/semaine)
  - Prospector (prise de RDV et prospection physique) et suivre une clientèle de TPE, PME-PMI

## ENCADRER

Juillet 1996/Janvier 2000

### MC DONALD'S LYON RESTAURANT

Restauration rapide

- ▶ **Manager de zone**
  - Vendre et déployer un service optimum auprès de la clientèle
  - Gérer les stocks et la comptabilité quotidienne
  - Organiser le personnel en poste et les tâches/missions à effectuer
  - Ouverture et suivi d'un restaurant : Mc Café Cordelier

### Autres expériences durant mon parcours éducatif

1991/1998

- ▶ **VERNAISON (Primeur forain) :**  
Employé polyvalent : vente et relation clientèle, mise en place du matériel,...
- ▶ **PERRIER (Boucherie)**  
Vente et aide à la gestion des stocks
- ▶ **PALLADIUM (Fabricant de chaussures)**  
Préparation de commandes, expédition et emmagasinage

## APPRENDRE

- ▶ **2003 Maîtrise de Management et Marketing)**  
CNAM/ICSV (en cours du soir)
- ▶ **2002 Formation en Anglais des Affaires**  
École centrale
- ▶ **2001 BTS Action Commerciale**  
Académie Mercuria (en alternance)
- ▶ **1994/1998 DEUG B et 1<sup>ère</sup> année de Médecine**  
Université Lyon I
- ▶ **Anglais :** bon à l'écrit et à l'oral
- ▶ **Espagnol :** bon niveau
- ▶ **Informatique :** Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, MS Project, ...) et bonne utilisation des logiciels Internet et PAO (Photoshop, Illustrator, Fireworks, InDesign, Flash, Dreamweaver)

## SE RESSOURCER

- ▶ Échecs, cinéma, voyages, Internet et nouvelles technologies



**David Arnaud**

Adresse principale :  
1185 Route de Marmagne  
71200 Saint Sernin du Bois

Adresse secondaire :  
44 Rue Descartes  
69100 Villeurbanne

P. : 0 665 337 992  
T. : 0 385 553 522

contact@davidarnaud.fr  
www.davidarnaud.fr

Né le 9 avril 1975, 41 ans  
Célibataire sans enfants  
Permis B et véhicule personnel



# FORMER



↳ Transmettre les savoir-faire fondamentaux avec une pédagogie centrée sur l'application, à l'aide de cas pratiques créés à partir du (futur) quotidien des participants pour acquérir rapidement les compétences professionnelles nécessaires.

↳ Sans négliger les savoir-être, en amenant l'individu à la réflexion, en participant au développement harmonieux de sa personnalité et en l'invitant à donner le meilleur de lui-même.



## FORMATIONS EN MARKETING, VENTE, COMPTABILITE ET BUREAUTIQUE

r é a l i s é e s d e p u i s 2 0 0 2 :

- ▶ **Licence Pro Activités culturelles et artistiques – 3<sup>ème</sup> année :**
  - **Communication :** Plan de communication, communication événementielle, communiqués et dossiers de presse
- ▶ **Licence AES – 1<sup>ère</sup> année :**
  - **Communication :** Communiquer efficacement dans des situations professionnelles (communication orale, savoir-être et mises en situation)
- ▶ **IFSI – 1<sup>ère</sup> année :**
  - **Formation en bureautique :** Savoir utiliser l'environnement Windows et les logiciels Word, Excel et Powerpoint de manière efficace
- ▶ **BTS Management des Unités commerciales (Professeur référent) :**
  - **Management et gestion des unités commerciales :** principes et théories du management, gestion des équipes, comptabilité, gestion courante et pilotage des unités commerciales
  - **Informatique générale et commerciale**
  - **Suivi des stagiaires pour les épreuves d'ACRC (Analyse et conduite de la relation commerciale) et PDUC (Projet de développement de l'unité commerciale)**
- ▶ **BTS Négociation et Relation Client :**
  - **Management de l'équipe commerciale :** le cadre managérial, les orientations managériales et le management opérationnel
- ▶ **BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI :**
  - **Études et administration commerciales**
  - **Applications bureautiques et informatiques**
- ▶ **BTS Assistant(e) de Direction (Professeur référent) :**
  - **Gestion et organisation :** gestion et organisation de l'information, gestion de la documentation, gestion du temps, organisation des ressources et des activités, traitement des données
  - **Communication :** les bases de la communication professionnelle, la préparation du message professionnel, techniques d'aide à la communication, production écrite professionnelle
  - **Méthodologie de l'action et de la conduite de projet :** la fonction assistance, techniques et méthodes au service de l'assistant, domaines d'intervention de l'assistant : ressources humaines, organisation, équipement bureautique, financier, conduite de projets
  - **Suivi des actions professionnelles**
- ▶ **BTS Action commerciale :**
  - **Marketing théorique et opérationnel**
  - **Suivi des stagiaires pour les épreuves de TCC (Techniques et culture commerciales) et CPAP (Conduite et présentation d'activités professionnelles)**
- ▶ **EGC (École de gestion et de commerce) 2<sup>ème</sup> année :**
  - **Segmentation, ciblage et positionnement (Marques, produits, entreprises)**
- ▶ **Bachelor Marketing de la mode (spécialisation Bac+3) :**
  - **Marketing de la mode :** études de marques et sociologie de la mode
  - **Mise en place et suivi de travaux d'études (de marché, de marques, d'image, de satisfaction,...)**
- ▶ **Licence professionnelle CIVA (Contrôle industriel par vision artificielle) :**
  - **Connaissance de l'entreprise** auprès d'un public de scientifiques (Création, composition et fonctionnement d'une entreprise, droit social, approches marketing et commerciales)
- ▶ **Vendeur conseil en chauffage, sanitaire et climatisation (Titre certifié) :**
  - **Comptabilité :** Gestion, procédures administratives et gestion des stocks
- ▶ **Technicien services en électro-domotique (Certificat de qualification professionnelle) :**
  - **Relation clientèle :** Développement personnel et principes de communication, initiation aux techniques de vente et relations avec le client SAV, ventes additionnelles, droit commercial et de la consommation

### REFERENCES :

Académie Mercuria, CCI de Lyon, CCI Nord-Isère, CCI de Chalon sur Saône, DUCRETET, GRETA, INFA, IFIR, IFSI, IUT Le Creusot, Sciences U, SUP DE MOD, Université de Bourgogne