



Mome VARETZ

## RESPONSABLE COMMERCIALE

### COORDONNÉES

📍 10270, BOURANTON

📞 06 20 33 81 49

✉️ [varetmome@gmail.com](mailto:varetmome@gmail.com)

🚗 Permis B et véhiculée

### COMPÉTENCES

- Management
- Ecoute, dialogue, autonomie, diplomatie
- Sens des priorités et prises de décisions
- Forte orientation service client
- Rigueur et organisation
- Aisance rédactionnelle et relationnelle

### FORMATION

- **BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client** (VAE en cours)
- **DEUG** (niveau) : Langues Etrangères Appliquées, UFR REIMS

### LANGUES

**Anglais niveau B2**

Avancé

**Espagnol niveau B2**

Avancé

### CENTRES D'INTÉRÊT

voyages et découvertes, cuisines du monde, randonnées

### PROFIL PROFESSIONNEL

J'accompagne les collaborateurs dans leurs montées en compétences et contribue à renforcer la cohésion d'équipe afin d'atteindre ensemble, les objectifs définis par la Direction.

### PARCOURS PROFESSIONNEL

**Cheffe du service Commercial et Renouvellement Urbain**  
2022-2023

TROYES AUBE HABITAT (bailleur social) - TROYES – CDI

- Manager l'équipe commerciale 25 collaborateurs
- Participer à l'élaboration de la politique commerciale

**Responsable du service Location et Gestion Locative**  
2000 - 2022

TROYES HABITAT (bailleur social) - TROYES - CDI

**Management de l'équipe commerciale, 12 collaborateurs :**

- Dynamiser au quotidien l'équipe
- Former les nouveaux collaborateurs et expliquer la stratégie et les procédures
- Organiser et planifier les opérations commerciales dans le cadre des livraisons neuves
- Préparer les Journées Portes Ouvertes Etudiant (Forum Avenir Etudiant, Guichet Unique, Salon de l'Immobilier...)
- Animer les réunions d'équipe, conduire les entretiens individuels de suivi de performance ainsi que les entretiens annuels

**Développement de partenariats :**

- Créer et entretenir des liens avec les partenaires locaux (CAF, Préfecture, DDT, Entreprises, Mairies, Ecoles Supérieures, Action Logement, Associations diverses, Foyers) pour renforcer le positionnement de l'entreprise et sa réputation

**Gestion commerciale et administrative :**

- Suivre et respecter la législation conformément aux directives ministérielles
- Etudier les dossiers et participer aux Commissions d'Attribution des Logements.
- Représenter les bailleurs sociaux à la Commission de Médiation à la Préfecture
- Renseigner, analyser les tableaux de bord
- Reporter au Directeur
- Mettre en place des actions correctrices si besoin