



Sandra SCIBOZ

Rte du Tronchet 4
CH - 1870 Monthey
+41 79 235 87 45

sandra@sandrasciboz.com - www.sandrasciboz.com



RESUME DE CARRIERE & OBJECTIFS

Experte en Management et Opérationnel avec plus de 25 ans d'expérience dans l'environnement du Luxe, Cosmétique, FMCG, Industrie à l'international ainsi que dans le domaine Social.

Je souhaite pouvoir m'investir à un haut niveau de responsabilités au sein d'une entreprise à rayonnement national et/ou international afin de mettre au profit de la société mes connaissances et mon expérience.

Je suis reconnue pour mes capacités dans la gestion de projets et d'équipe, la définition de stratégie et de développement et mes facultés à savoir initier et améliorer des processus tout en sachant mobiliser les équipes sur des objectifs.

Dynamique, travailleuse, focalisée, autonome, proactive, analytique, entrepreneuse, respectueuse, sachant prioriser est la manière dont on me définit au travail.

Je parle couramment le français et l'anglais avec une excellente maîtrise de l'allemand.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2017-

Secrétaire générale (40%)

Réseau Romand ASA, Genève – Organisation faîtière au bénéfice d'un subventionnement de l'OFAS

- ✓ Gestion générale de l'association, définition de la stratégie
- ✓ Controlling, évaluation & audits des groupements-membres
- ✓ Gestion du développement de projets et de la communication
- ✓ Lien direct à l'OFAS (contrat-cadre, reporting, audits)

2017 -

Directrice (60%)

ASA-Valais, Sion – Association valaisanne d'aide aux personnes handicapées mentales

- ✓ Finances – responsable du budget, mise en place d'une comptabilité analytique, suivi du respect des objectifs contractuels et des mandats de prestations (État et Canton), controlling des prestations
- ✓ Gestion des Affaires - assure la gestion générale de l'association et de son chalet de vacances, initie la mise en place de nouveaux processus internes, valide et supervise l'offre des activités, définit la stratégie en accord avec le Comité
- ✓ Gestion des Projets - responsable du développement et de la mise en place d'une base de données dédiée, suivi de la certification qualité et veille à l'application des mesures de sécurité
- ✓ Gestion d'Équipe – direction d'une équipe administrative de 5 personnes, et d'une équipe d'encadrement de plus de 140 personnes (18 équivalent plein temps), gestion des plans de travail des collaborateurs
- ✓ Marketing – développement de projets, communication, recherche de fonds

2013 – 2016

Directrice des Opérations Commerciales – Adjointe du CCO

Eversys SA, Ardon – Entreprise de production de machines à café super-automatiques

- ✓ Finances (Commercial) – mise en œuvre du reporting et contrôle du budget, analyse financière des ventes, politique de crédit
- ✓ Gestion des Affaires – initiation des processus internes, définition et mise en œuvre du logiciel commercial (WinBiz), organisation de la base de données, mise en place du logiciel statistique et de sa base de données (OdysCube), gestion des contrats commerciaux.
- ✓ Gestion Clients – développement du réseau d'affaire, négociations et augmentation du chiffre, évaluation de partenaires potentiels
- ✓ Gestion de Projets – responsable de projets liés soit à l'entreprise soit aux clients avec des résultats positifs (certification)
- ✓ Gestion d'Équipe – direction d'une équipe de 2 personnes (service client), évaluation des performances, définitions des objectifs
- ✓ Marketing – organisation de foires internationales, développement de matériel promotionnel et des présentations d'entreprise

2012 – 2013

Auditrice organisationnel & Assesseur en processus de recrutement

Acord Consulting, Sion – Entreprise d'audit et de solutions en ressources humaines

- ✓ Réalisation de plusieurs audits organisationnels – avec mise en application de mesures correctives
- ✓ Soutien de directeurs de communes dans le processus de recrutement de personnel communal – avec succès

2011 – 2012

Administration Finance & Trésorerie (mission temporaire)

Alcon Pharmaceuticals Ltd (Novartis Group), Fribourg – Leader pharmaceutique mondial

- ✓ Gestion administrative, contrôle et suivi – différents dossiers, contrats, budgets, organigramme, intranet
- ✓ Implémentation de nouvelles procédures – ebanking, base de données

2010 – 2011

Business Development Manager (mission temporaire)

Les Laboratoires Héliènère, Montreux – Entreprise internationale de cosmétiques

- ✓ Développement de nouveaux projets – aboutissement de la vente de nouvelles lignes de la marque
- ✓ Marketing – mise en place de différents fichiers (techniques, dossier de presse, dossiers produits), mise à jour du site internet
- ✓ Commercial – mise en place d’une stratégie de prix et de marge, et suivi des clients et personnel de vente

2001 - 2008

Directrice des Ventes & Export

Art & Fragrance SA, Zürich – Société de produits de luxe, plus de 8'000 points de vente dans le monde

- ✓ Membre de la Direction - mise en place d’un reporting régulier, d’un plan d’action stratégique, des objectifs
- ✓ Responsable de la stratégie de vente du groupe – stratégie de prix et marge, acquisition nouveaux marchés, développement clients
- ✓ Gestion de l’équipe de vente et export (7 personnes) – coordination et organisation de l’équipe, gestion des temps de travail
- ✓ Gestion de clients majeurs internationaux – développement et augmentation du volume d’affaire (Japon, Asie, Moyen-Orient)
- ✓ Responsabilité des budgets, prévisions de vente, activités marketing
- ✓ Lancement internationaux – développement de nouveaux produits, participations à des foires, organisation de conventions

1999 – 2001

Assistant Manager

Les Laboratoires Héliènère, Montreux – Entreprise internationale de cosmétiques

1997 – 1999

Assistante Import-Export

Nestlé International, Vevey - Dpt. Affaires de Compensation - Leader mondial de la nutrition

1995 – 1996

Employée de Commerce

Nestlé International, Vevey - FIS Châtel - Leader mondial de la nutrition

1995

Employée de Commerce à l’export

Trouvay & Cauvin, Fribourg - Société internationale de d’équipement (pétrole, gaz, eau et bâtiment)

COMPETENCES

Langues	Français Allemand	Langue maternelle Excellent (C1)	Anglais Espagnol	Courant (C2) Connaissances (A2)
Informatique	ERP Bureautique Site web	Navision, SAP, WinBiz, Odyscube Office, Word, Excel, PowerPoint Prestashop, Wix, WordPress	Messagerie Systèmes Base de données	Outlook, Mail Windows, Mac Filemaker, Odyscube

CURSUS

Diplômes	1993 – 1994 Université, Montpellier (France) ✓ Niveau Licence en Administration Economique et Sociale	1991 – 1993 Ecole Internationale de Commerce Esicad, Montpellier (France) ✓ BTS en Commerce International ✓ Diplôme Européen d’Etudes Commerciales	1990 – 1991 Académie de Langues et de Commerce, Genève (Suisse) ✓ Certificat d’Assistante de Direction bilingue (Français – Anglais) ✓ Certificat de la Chambre d’Industrie et de Commerce de Genève ✓ Certificat de la Chambre de Commerce Britannique-Suisse ✓ First Certificate de Cambridge	1988 – 1989 Ecole Internationale La Chassotte, Fribourg (Suisse) ✓ Baccalauréat A2 (Lettres et Langues)	1976 – 1988 Cursus des écoles françaises de La Havane (Cuba), Bonn (All.) et Bangkok (Thaïlande)
Formations	2012 Cours de Développement Personnel & Leadership	2010 Cours au Swiss Procurement Forum (ASAA) ✓ Gestion de la relation fournisseur – acheteur et négociation d’achat	2009 David veen Huys, Coaching ✓ Marketing Yourself	✓ La fonction achat	

INFORMATIONS PERSONNELLES

Date de Naissance : 31 octobre 1972 (50 ans)

État Civil : Célibataire

Nationalité : Suisse