

o6.22.44.05.08 gaelle.limousin@free.fr 6 rue Mattéoti 33400 Talence

#### **PROFIL**

49 ans (née le 02.08.1974)

Diplomée en droit français, anglais et communautaire,

9 ans en tant que juriste bilingue français-anglais au sein d'un groupe papetier international

13 ans responsable des achats/administration des ventes et des affaires juridiques d'une PME dans le secteur de la distribution de produits chimiques.

#### **COMPETENCES**

- Bilingue français-anglais, allemand scolaire
- Gestion supply chain dans un environnement reglementé
- Droit commercial et international privé
- · Gestion des contentieux
- Rigueur dans la gestion des dossiers et souplesse face aux attentes de mes interlocuteurs
- Réactivité et curiosité face à de nouveaux challenges, autonomie, relationnel
- Pack Office, Sage 30

## Gaëlle LIMOUSIN

# Administration des Ventes/Supply Chain et Affaires Juridiques

Anglais courant, polyvalence, riqueur, curiosité

## PARCOURS PROFESSIONNEL

#### Septembre 2010 – Octobre 2023

Poste ADMINISTRATION des VENTES / SUPPLY CHAIN et AFFAIRES JURIDIQUES

bilingue français-anglais

Mission LA SOUPLESSE D'UNE PME : Accompagner le développement commercial dans

un environnement sécurisé

Employeur RELEASE CHIMIE / INTACE - activité mondiale de fabrication et distribution de

produits chimiques pour l'industrie, notamment papetière

- Gestion des ventes, de la réception de commandes à l'encaissement des factures, assurance crédit, mise en place de la politique tarifaire

- Gestion des approvisionnements auprès des fournisseurs (US) et sous-traitants (France, Royaume-Uni)
- Gestion logistique :import, export, stockage externalisé, Incoterms et documents de transport (produits classés dangereux)
- Outils de suivi et reporting, interface fournisseurs/sous-traitants/commerciaux/clients
- Dossiers et conseils juridiques ponctuels (revue codes douaniers, dossier Brexit, revue CGV...), assistance opérationnelle à la création d'entreprise : immatriculation à la TVA britannique, mise en place et paramétrage de l'ERP Sage 30 Gestion Commerciale
- Mise en place et suivi des contrats commerciaux, confidentialité, veille règlementaire, gestion marques et brevets, gestion des réclamations et suivi des contentieux en liaison avec avocats et assureurs de la société,

## Juin 1999 – Juillet 2008

Poste JURISTE bilingue français-anglais

Mission LES ENJEUX D'UN GROUPE INTERNATIONAL : Etre le support juridique des

activités de R&D, production, commercialisation des produits du groupe et assurer

le suivi des filiales en matière de droit des sociétés

Employeur AHLSTROM RESEARCH AND SERVICES - société de services interne au Groupe

finlandais Ahlstrom (papiers et supports fibreux)

- Gestion des contrats français et internationaux (accords commerciaux, R&D, services...)
- Secrétariat Général des filiales françaises et belges
- Conseils juridiques: droit de la concurrence, Conditions Générales de Vente / Achat, facturation, marques et brevets, formations internes...

1992 – 1999: juriste dans l'entreprise ferroviaire Systra, stages en cabinet d'avocats (Wenner) et Service Européen des Chambre de Commerces et d'Industries (Bruxelles), emplois saisonniers en France, Irlande et Angleterre

## **FORMATION**

- DESS Droit du Marché Commun : Paris 1 Panthéon Sorbonne, 1997-1998
- Double Maîtrise Droit Français et Anglais (LLB) Mention A Bien : Paris 1 Panthéon Sorbonne 1995-1997 King's College London 1993-1995
- Hypokhâgne option IEP : Lycée Pothier Orléans 1992-1993