

Francine Signoret Caula

fsignoretcaula@gmail.com / 06 74 41 68 86

06620 Le Bar sur Loup

Permis B, véhiculée

Assistante administrative

Rigueur et polyvalence



ATOUTS

Autonomie et initiative,
adaptabilité, conscienciosité

Sens de l'organisation, de la planification, de la priorisation

Curiosité et rigueur scientifique,
esprit analytique

Esprit d'équipe, empathie et excellent relationnel

Rigueur et éthique professionnelle

LANGUES

Anglais, Cambridge advanced
certificate grade C

Notions d'Allemand

INFORMATIQUE

Word, Excel, Powerpoint, Photoshop

CENTRES D'INTERETS

Vie Associative et vie sociale de
l'entreprise

Randonnée, Escalade, Piano, Lecture

Présidente du Centre de Loisirs de
Bar sur Loup de 2002 à 2004

COMPETENCES

Gestion administrative :

- Programmation, préparation (ODJ), animation de réunions - suivi des actions et génération des comptes-rendus
- Contact, accueil des fournisseurs et partenaires, des organismes afférents
- Communication, échanges avec les parties prenantes
- Proposition d'actions et implication dans les budgets, animation et gestion d'activités

Gestion de projets :

- Planification, réalisation, suivi, gestion, coordination (équipes pluridisciplinaires, internationales et transverses)
- Collecte de données, analyses, présentation des résultats et rapports

Technique et Qualité

- Recherche et développement de formules, tests et validation de produits
- Mise en place et suivi de méthodes et processus
- Démarche qualité, réalisation d'audits, évaluation et gestion des risques

Management et relationnel

- Travail en équipe intra et inter fonctions, travail en direct avec les clients
- Suivi de collaborateurs, encadrement, animation de réunions, présentations

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2021 – 2025 : Les Fleurs d'Exception du Pays de Grasse (Mouans-Sartoux)

- **Technicienne agricole** responsable de l'Aromatic Fablab

Cultures et production, essais « recherche et développement »

Approvisionnement matériel et matériaux

Gestion des stagiaires (15/an) et salariés (jusqu'à 6 en saison)

Relationnel clients, fournisseurs, prospects,
Conseil d'administration, producteurs, centres
de formation agricole, mécènes

1988 - 2019: Rohm & Haas / Dow Chemical (Sophia-Antipolis)

- **Secrétaire CHSCT, DP, trésorière adjointe CE et secrétaire CE, membre du CCE**

- **Chimiste** « Revêtements de peintures » - 1995 à 2019
Durabilité extérieure en milieu naturel
Participation au lancement de nouveaux produits

- **Technicienne Chimiste** « Colles et adhésifs » - 1988 à 1995

1987 - 1988 : Virbac (Carros)

- **Technicienne Chimiste** Contrôle Qualité matières premières

FORMATIONS

1987 - DUT Chimie (Marseille)

2019–2020 : CFPPA Vert d'Azur (Antibes) : **BPREA et CS PAPAM**

Brevet Professionnel de Responsable d'Entreprise Agricole AB

Certificat de Spécialisation, plantes à parfum, aromatiques et médicinales à usage artisanal ou industriel

Stages en Exploitation maraîchère, de plantes à Parfum, en Coopérative de distillation et en Cueillette/transformation