



DEVIALET

Assistant Operation Retail France

MISSIONS

Dans le cadre du développement et de la réorganisation de notre réseau retail sur la région EMEA, nous recherchons un(e) assistant(e) Opérations Retail France qui s'assurera de la performance et bonne gestion des boutiques DEVIALET. Il/Elle reportera directement au responsable Retail EMEA.

Cette alternance implique des déplacements fréquents au sein de nos boutiques parisiennes et région parisienne (Vélizy 2).

- Suivi de la performance :
 - Création de dashboard de KPI Retail et réaliser des analyses ponctuelles
 - Mise en place de challenge boutique et suivi des résultats
- Structuration du réseau Retail :
 - Accompagner le changement en formalisant des documentations (besoins métiers, procédures notamment sur SAP, supports de formation,...) en recueillant les besoins terrain
 - Participer aux formations des équipes terrain sur les outils et procédures mises en place (rédaction des supports de formation, planification des sessions de formation et participation active)
- Soutien opérationnel :
 - Répondre aux demandes des retail managers et des points de vente sur les sujets Opérations
 - Être force de proposition sur des solutions pragmatiques pour répondre rapidement aux besoins exprimés par les points de vente
 - S'assurer de la bonne gestion des boutiques avec chaque responsable (maintenance, merchandising...)
 - Être l'interlocuteur privilégié de nos partenaires (services généraux, d'entretien...)
 - Redescendre les informations stratégiques vers la force de vente

PROFIL:

Étudiant(e) issu(e) d'une École de commerce ou d'Université (niveau Bac+4/5), vous justifiez d'une première expérience réussie dans le domaine du Retail / Vente.

- Dynamique et curieux, doté d'un bon relationnel, vous êtes reconnu pour vos qualités de rigueur et d'organisation.
- Vous savez vous adapter à votre auditoire et possédez d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse. Vous savez faire preuve d'agilité dans un contexte challengeant.
- Vous maîtrisez sans problème les outils bureautiques, particulièrement Excel et Powerpoint. Pratique de l'anglais courant.

Contact RH: agathe.morel@devialet.com