

**Mikaël SACCHI**

22, rue Georges Maeder

38170 SEYSSINET

Tél. : 04.76.84.52.86 - Portable : 06.15.17.54.53

E-mail : mikael.sacchi@gmail.com

24 ans, Permis B



## Assistant Chargé de Projet Développement Durable

### FORMATION

---

- 2005 / 2006** Préparation de la 2<sup>ème</sup> année de Master en Ingénierie du Développement Durable, spécialité Stratégie de Développement Durable et Responsabilité Sociale des Entreprises, partenariat UVSQ / Sup de V
- 2003 / 2005** Diplôme de Responsable Marketing, homologué niveau 2, ESC Wesford Grenoble (38)
- 2001 / 2003** Brevet de Technicien Supérieur en Action Commerciale, Lycée Iser Bordier Grenoble (38)
- 1999 / 2001** Baccalauréat série STT commerce, Lycée Itec-Boisfleury Corenc (38)

### EXPERIENCES PROFESSIONELLES

---

- 2004 - 2005** Assistant Systèmes d'information, **Schneider Electric SAS** (Grenoble 38)  
(11 mois)
- ✓ Participation au déploiement d'un outil de gestion de portefeuilles projets Progiciel Primavera Project management
  - ✓ Sensibilisation de 3 chefs de projets à l'outil
  - ✓ Mise à jour du système documentaire
- 2004** Assistant Chargé de Communication, bureau d'études innovation **Ad-Valor**, Meylan (38)  
(2 mois ½)
- ✓ Définition et mise en place de la stratégie de communication
- 2003** Assistant Achat, S.A.R.L. **Lili B. Lul.**, Grenoble (38)  
(2 sem.)
- ✓ Budgétisation des achats pour un semestre
- 2002** Assistant Commercial, **S.A. Metro**, Sassenage (38)  
(3 mois)
- ✓ Communication (affichage, marketing direct), prospection clientèle
- 2002** Assistant Chargé de Communication, à la **MJC Fontaine**, (association loi 1901) (38)  
(2 mois)
- ✓ Réalisation d'une plaquette de communication
  - ✓ Mise en place de plusieurs projets pédagogiques
- 2000** Assistant Marketing, au Lycée **Le Breda**, Allevard (38)  
(4 mois)
- ✓ Etudes de notoriété et de satisfaction
- 2000** Hôte de Vente, **Société Gauthier** (peinture et matériel BTP) Echirolles (38)  
(2 sem.)
- ✓ Vente au comptoir, réception et contrôle de marchandises
- 1998** Assistant Administratif, PME en bâtiment **BOILLOT S.A.** (38)  
(6 sem.)
- ✓ Contrôle achats et règlements fournisseurs
  - ✓ Traitement devis et factures
  - ✓ Saisie, préparation des fiches d'heures, contrôle payes

### INFORMATIQUE & LANGUES

---

**Anglais** : courant (TOEIC 805 points)    **Arabe Littéraire** : notions    **Espagnol** : notions  
**Informatique** : Suite Office (Word, Excel, Power Point), Ciel Compta, Sphinx, Photoshop

### CENTRES D'INTERETS

---

Vélo, jogging, et montagne