



ANTHONY BACQUET

ASSISTANT DE DIRECTION POLYVALENT BILINGUE

CONTACT

-  Cannes (06)
-  anthony.bacquet@icloud.com
-  +33 7 45 45 63 03
-  www.linkedin.com/in/anthony-bacquet

FORMATION

- **LTA LVL 3 - London Tennis Association**
(Diplôme professeur de Tennis)
2017 - 2018 - Londres (SW15 5JQ)
- **Sports Management BA Honours -**
University of Westminster
2016 - 2019 - Londres (W1B 2HW)
- **Baccalauréat Professionnel CGA**
(Comptabilité, Gestion, Administration)
Option Anglais - Lycée Les Coteaux
2009 - 2012 - Cannes (06)

LANGUES

- Français C2
- Anglais C2
- Italien A2

INFORMATIQUES

- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise du logiciel de Gestion Oracle
- Création de sites Internet
- Gestion de base de données

PROFIL

'Les meilleurs choses qui arrivent dans le monde de l'entreprise ne sont pas le résultat du travail d'un seul homme. C'est le travail de toute une équipe'. (Steve Jobs)

Compétences avérées à créer des relations et entretenir des partenariats avec des acteurs majeurs dans le domaine du sport pour augmenter la productivité globale et les bénéfices. Polyvalent et persuasif, doté d'excellentes capacités à mener plusieurs tâches de front et faisant preuve d'une grande résistance au stress, je suis formé au leadership. Je suis en mesure d'élargir mes connexions réseau en déterminant et en répondant de façon efficace aux besoins du client. Vaste expérience professionnelle dans les domaines de la communication, de la relation client et du sport.

COMPÉTENCES

- Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous.
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques.
- Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger.
- Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable.
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer.
- Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...).
- Rédiger et mettre en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...).
- Amener à coordonner les tâches d'une équipe administrative.

Mes Missions :

- En charge des opérations de gestion (flux financiers, comptage de fonds de caisses, ...).
- En charge du Contrôle des résultats du restaurant ou de la plage, de la caisse et de ces écarts.
- A travailler en équipe pour l'accueil et l'encaissement des clients.
- Responsable de la mise à jour journalière des stocks du restaurant ou de la plage en collaboration avec le bar ou la cuisine.
- A veiller aux contrôles des terminaux de paiement pour le restaurant ou la plage.
- En charge de la gestion complète du restaurant, de la plage et du personnel via POS Oracle Micros Symphony.
- En charge du contrôle et de la fermeture de la caisse pour le restaurant ou la plage.

Juin 2023 à Janvier 2024

Mes Missions :

- Gestion d'une équipe de 2 employés dont 1 stagiaire.
- Supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle.
- A atteint le CA de 30000€ au cours des 6 premiers mois d'activité.
- A développé et créer des partenariats commerciaux avec des acteurs majeurs dans le domaine du Tennis.
- A lancé trois partenariats clés, qui ont entraîné une augmentation des revenus de 40 %.
- A mené des évaluations et des analyses de la clientèle afin de cibler leurs attentes.
- A mis en œuvre des stratégies marketing qui ont permis une croissance de 25 % de la base clientèle.
- Supervision de nombreuses bases de données pour suivre l'intégralité de l'inventaire de l'entreprise.

Mars 2019 à Mars 2023

Mes missions :

Office Superviseur

- Gestion d'une équipe de 6 réceptionnistes, supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle de chaque employé.
- En charge du planning mensuel.
- A travailler en étroite collaboration avec l'office manager et l'event manager pour le planning, l'organisation et le déroulement des différents événements du club (Wimbledon Ballot, Gala de charité annuelle).
- En charge de la communication, du planning et des dépenses du directeur tennis.
- A travailler en équipe pour l'accueil, l'orientation et le renseignement pour les membres du club.
- En charge de la bonne communication entre les différents services.

Professeur de Tennis

- Composition des groupes d'entraînement et gestion des inscriptions.
- Élaboration et mise en place d'une politique sportive.
- Encadrer et animer des séances d'entraînement pour les jeunes et adultes.
- Planification et programmation personnalisées pour la section Elite club.
- Gestion des championnats par équipes jeunes et adultes.
- Joueur et coach de l'équipe 2 niveau National.

Septembre 2017 à Mars 2020

Mes Missions :

- A travaillé en collaboration directe avec le manager et le chef barman à l'organisation, le planning et la réalisation des différentes cartes des cocktails pour nos bars.
- A travaillé en collaboration avec le manager pour la Gestion d'une équipe de 24 Barmans, supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle de chaque employé.
- En charge du planning mensuel de l'équipe.
- A épaulé le chef barman pour l'inventaire et le contrôle des stocks hebdomadaire.
- A travailler avec l'aide de toute l'équipe, à la recherche de l'excellence et de surpasser les attentes des membres.
- A représenter le groupe "The Ned", à travers le monde dans différentes compétitions de spiritueux et cocktails.

Septembre 2016 à Septembre 2017



Mes Missions :

- A travaillé en collaboration directe avec le manager à l'organisation, le planning et la réalisation des différentes cartes des cocktails pour le restaurant.
- A travaillé en collaboration avec le manager pour la Gestion d'une équipe de 18 Barmans , supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle de chaque employé.
- En charge du planning mensuel de l'équipe.
- En charge de l'inventaire et le contrôle des stocks hebdomadaire.
- A travailler avec l'aide de toute l'équipe, à la recherche de l'excellence et de surpasser les attentes de la clientèle.
- A représenter "Hakkasan Group", à travers le monde dans différentes compétitions de spiritueux et cocktails.

Septembre 2015 à Septembre 2016

RÉFÉRENCES

- Monsieur Fransisco Yann - Ex PDG Bagatelle Group.
- ☎ +33 7 88 14 72 93

