

✉ kilian.hippias12@gmail.com

📄 Permis B

📍 Martinique

🏠 La Trinité (97220)

🚗 Véhicule personnel

☎ +596 696 68 72 29

Kilian HIPPIAS

Conseiller clientèle/ Agent administratif

Profil

De retour en Martinique après 3 ans en Métropole et au Canada, je souhaite contribuer au développement de mon île et y faire évoluer ma carrière. Diplômé d'un BTS NDRC et ayant travaillé 1 an en tant que Vendeur à Limoges, je souhaite aussi mettre à profit mon expérience canadienne au sein d'une équipe dynamique dans laquelle nous relèverons de nombreux défis. Je recherche une entreprise stimulante qui me permettra de faire évoluer ma carrière et d'accroître mes compétences.

Expériences professionnelles

**Août 2025 -
Oct. 2025**

Lévis, QC,
Canada

Conseiller de vente en télécommunications
VIDEOTRON

- Accueillir les clients et les orienter vers le salon d'attente
- Réaliser des soumissions puis effectuer des plans de vente avec le clients
- Elaborer les contrats et accompagner les clients jusqu'à signature
- Appeler les clients par téléphone pour renouveler et mettre à jour les contrats/ententes
- Prendre rendez-vous avec les clients par téléphone
- Gérer les comptes clients ainsi que le journal d'appel
- Informer les clients des dernières tendances

**Nov. 2024 -
Juil. 2025**

Limoges

Vendeur en électroménagers
ENVIE LIMOGES

Responsabilités principales :

- Ecouter puis conseiller le client sur un produit adapté à ses besoins
- Encaisser les différents moyens de paiement (argent comptant et cartes bancaires)
- Effectuer et envoyer des devis et des factures
- Gérer le site internet du magasin et publier les photos des nouveaux arrivages
- Réaliser et transmettre les planning de livraison aux livreurs
- Satisfaire les demandes de service par téléphone (ventes, service après-vente)
- Fidéliser la clientèle (rabais, produits en exclusivité)
- Répondre aux demandes des clients concernant le service après vente
- Informer les clients sur les conditions de réparation et le suivi
- Organiser l'espace de vente (aménagement des rayons, numérotation des appareils)

Responsabilités connexes :

- Faire l'inventaire
- Charger les électroménagers dans les voitures des clients
- Vérifier l'état des électroménagers avant leur transfert à l'atelier
- Téléphoner et relancer les clients suite à l'envoi des devis
- Commander des pièces d'électroménagers
- Communiquer régulièrement avec les techniciens de l'atelier
- Rédiger des contrats de prêt d'électroménagers

Compétences

Capacité d'adaptation

Travail en équipe

Polyvalence

Autonomie

Relation client

**Techniques de ventes et
négociation**

Diplômes et Formations

2021 - 2023 Martinique

**BTS Négociation et Digitalisation de
la Relation Client**

Lycée Nord Atlantique

2021 Martinique

**Baccalauréat professionnel Gestion-
Administration**

Lycée professionnel de La Trinité

Informatique

**Maîtrise du pack Microsoft Office
365**

Excel : Tableurs utilisés pour effectuer les devis et les plannings de livraison
Word : Utilisé pour réaliser des contrats de prêt d'électroménagers

Atouts

Curiosité

Dynamisme

Réactivité

Empathie

Sens de l'écoute

Langues

Français

Langue maternelle

Anglais

Débutant

Expériences professionnelles

**Oct. 2022 -
Déc. 2022**

Arrondissement
de La Trinité,
Martinique

Agent service urbanisme (stage)

Mairie de La Trinité

- Gérer le suivi administratif des autorisations au titre des ERP
- Assister le DST dans la mise en œuvre des phases opérationnelles : Urbanisme opérationnel (opérations d'aménagement etc...)
- Gérer, diffuser et classer pour le service la veille documentaire et réglementaire réalisée par l'ATIP dans le domaine de l'urbanisme

**Avr. 2020 -
Juil. 2020**

Arrondissement
de La Trinité,
Martinique

Assistant de direction (stage)

Mairie de La Trinité

- Organiser la vie professionnelle du cadre ou, de l' élu ou l' élue
- Suivre des projets et activités de la direction
- Instruire des dossiers et appliquer des procédures administratives

Jan. 2018

Fort-de-
France,
Martinique

Agent administratif (stage)

Direction régionale des Finances Publiques

- Assurer la confidentialité et la sécurité des dossiers et des procédures
- Mettre en place un système de classement de la documentation des opérations
- Répartir et archiver la correspondance reçue (lettres, courriers électroniques, colis, etc.) et prendre en charge l'accueil des visiteurs