

HUGO PLESSIS



Motivé, rigoureux et discret, je souhaite mettre mes compétences en analyse et suivi de dossiers au service de missions exigeantes. Animé par le désir de progresser et de contribuer positivement à l'évolution collective, je m'épanouis dans les défis qui donnent du sens et dans les environnements où la collaboration, la fiabilité et l'humain sont au cœur des réussites.

PARCOURS PROFESSIONNEL

i Né le 26/02/1999 à Toulon (83200)
☎ 06 13 57 91 55
✉ plessishugo83@gmail.com
📍 360 chemin de la Parouquine - 06600 Antibes

EDUCATION

Master STAPS
Développement territorial par le sport - Nice
Licence STAPS
Management du sport - Nice
Baccalauréat
Filière S, Classe Sport - Mention AB - Toulon

COMPÉTENCES

HARD SKILLS
Analyse et suivi de dossiers
Rédaction de notes et synthèses
Gestion et organisation de l'information
Maîtrise des outils bureautiques
SOFT SKILLS
Rigoureux et discret
Esprit d'équipe et collaboration
Sens de l'initiative et autonomie
Adaptabilité et motivation

LANGUES

Anglais
Niveau avancé - C1
Espagnol
Niveau intermédiaire - B1

CENTRES D'INTÉRÊTS

Création de contenus vidéos
Pratique sportive régulière (padel, tennis, running)
Randonnée et activités en pleine nature
Voyages
Engagement associatif

RÉFÉRENCES

Mathias AZEMA - Directeur magasin, Cellocal
Gabriel CURNIER - Dirigeant, GP TRANSPORT
Chloé BIHOUE - Associée et responsable RH, ULTRA
Pierrick BIHOUE - Dirigeant, ULTRA

Décembre
2024
-
Juin
2025

Mars
2024
-
Septembre
2024

Septembre
2023
-
Janvier
2024

Septembre
2022
-
Septembre
2023

Mars
2022
-
Septembre
2022

Septembre
2020
-
Mars
2022

Missions annexes - PVT Australie

- Livraison de nourriture et manutention (jardinage, peinture, bricolage).
- Plonge en restaurant étoilé et housekeeping
- Bénévole au club de rugby : organisation de matchs, buvette, prises d'images

Responsable adjoint magasin - Cellocal, Nouméa

- Gestion logistique et suivi des ressources matérielles pour garantir disponibilité et conformité.
- Coordination administrative et suivi du personnel, planification des tâches et organisation quotidienne.
- Saisie, mise à jour et exploitation des données dans les bases internes, participation au reporting et à l'analyse des indicateurs.

Chauffeur livreur - GP TRANSPORT, Six-Fours-les-Plages

- Organisation et supervision du contrôle, du chargement et du déchargement des marchandises pour optimiser la sécurité et l'efficacité.
- Préparation et vérification des commandes en garantissant exactitude et conformité.

Assistant administratif et gestion d'activités - ULTRA, Nice

- Suivi des budgets, commandes et facturations liées aux activités.
- Planification et suivi des activités et événements pour assurer leur efficacité et leur visibilité auprès des publics ciblés.
- Préparation, gestion et suivi des dossiers, formulaires et documents officiels.
- Mise à jour et exploitation des bases de données et outils de suivi.
- Analyse des indicateurs et reporting pour appuyer la prise de décision.

Responsable de centre sportif - ULTRA, Saint Raphaël

- Responsable de la gestion du plus grand centre de padel de la Côte d'Azur
- Supervision des opérations : plannings, suivi administratif, comptable et partenaires
- Développement de l'offre sportive
- Encadrement et coordination d'une équipe de 5 collaborateurs
- Conception et mise en œuvre de projets événementiels

Chargé de développement commercial et événementiel - ULTRA, Nice

- Gestion budgétaire : élaboration, suivi et optimisation des ressources financières.
- Marketing & Communication : appui à la stratégie de marque, de communication et de visibilité.
- Gestion de projets : création, pilotage et suivi de projets structurants pour le club.
- Élaboration et suivi des stratégies de marketing et de sponsoring.