

# CHARGÉE DE COMMUNICATION

*Proactivité, goût du travail en équipe,  
rigueur, facilité d'adaptation*

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Février à Avril 2020 - Chargée de communication et événementiel (stage) - Colles et Couleurs Cléopâtre - Ballan-Miré

- ◆ Organisation de la journée Ambassadeurs à l'occasion des 90 ans de la société.  
Budget : 12K€
- ◆ Participer à la stratégie de communication et marketing de l'événement
- ◆ Gérer la logistique de l'événement
- ◆ Gérer la relation avec les prestataires et les partenaires de l'événement
- ◆ Créer des supports visuels (print & web)
- ◆ Participer à la stratégie de communication et marketing de la gamme de produits (promotion, newsletters, rédaction de descriptions commerciales)

### Depuis 2011 - Chargée de communication et coordination (bénévole) - Une Histoire de Cœur - Tours

- ◆ Organiser des événements au profit du Téléthon
- ◆ Coordonner les missions des différents acteurs de l'association
- ◆ Gérer et animer les réseaux des bénévoles, partenaires et prestataires de l'événement
- ◆ Promouvoir l'association au niveau local et départemental (réseaux sociaux, médias)
- ◆ Animer les réseaux sociaux de l'association (LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter)
- ◆ Gérer la logistique de l'événement
- ◆ Création et rédaction de scripts théâtraux

### 2006 à 2019 - Gestionnaire de l'information – Documentaliste - Sopra Banking Software (édition de progiciel bancaire) - Tours

- ◆ Diffuser et gérer l'information et la documentation technique relative au progiciel
- ◆ Réaliser et animer des formations internes
- ◆ Référente de l'équipe Traduction basée en Inde

### 2006 - Assistante qualité - Tatex Express / Fedex (Transports) - Tours

- ◆ Réaliser un travail sur la mise en place de la norme environnementale ISO 14001 : 2004 (sujet de mémoire)
- ◆ Maintenir la norme ISO 9001 : 2000

### 2005 - Documentaliste - Institut du Travail Social (Formation) - Tours

- ◆ Réaliser une enquête de satisfaction sur un outil documentaire (sujet de mémoire)
- ◆ Participer à la gestion quotidienne du centre de documentation
- ◆ Maintenir la norme ISO 9001 : 2000

### 2004 - Documentaliste - Institut Universitaire Technologique (Formation) - Tours

- ◆ Participer à la gestion quotidienne du centre de documentation

### Étés 2002 à 2006 - Assistante éducatrice - Foyer de Cluny (ESAT et Foyer de vie) - Ligueil

- ◆ Encadrer et accompagner des adultes en situation de handicap

## FORMATIONS

### 2006 - Licence professionnelle Management de l'information - IUT de Tours

### 2005 - DUT Information et Documentation d'Entreprise - IUT de Tours

## COMPÉTENCES

### Gestion de l'information

- ◆ Gestion et diffusion de l'information
- ◆ Veille documentaire et concurrentielle
- ◆ Indexation et archivage de documents
- ◆ Réalisation et diffusion de produits documentaires

### Communication et événementiel

- ◆ Communication interne et externe
- ◆ Réalisation de supports de communication
- ◆ Gestion et recherche de partenariats, prestataires et bénévoles
- ◆ Gestion de réseaux de bénévoles
- ◆ Communication événementielle
- ◆ Community management
- ◆ Organisation d'événements
- ◆ Relations presse
- ◆ Relations institutionnelles
- ◆ Rédaction de documents professionnels

### Formation

- ◆ Réalisation de supports de formation
- ◆ Animation de formations
- ◆ Expériences en centres de formation

### Informatique

- ◆ Photoshop ● ● ● ○ ○
- ◆ InDesign ● ● ● ○ ○
- ◆ Pack Office ● ● ● ● ○
- ◆ Logiciels de gestion documentaire
- ◆ Visio / YED (logiciels de diagrammes)
- ◆ Notions de langage HTML

### Langues

- ◆ Anglais ● ● ● ● ○  
(TOEIC 900/990)
- ◆ Espagnol ● ● ○ ○ ○

## CENTRES D'INTÉRÊT

- ◆ Adhérente à la Maison des Cadres d'Indre-et-Loire
- ◆ Membre de l'association SOS Préma
- ◆ Danse contemporaine
- ◆ Natation