

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Relations Presse - Publiques / Office Manager

Parce que la société évolue, ainsi en est-il de ses besoins et des solutions qu'elle attend des institutions et de chacun de nous: mutation de la cellule familiale, des technologies de la communication, quête d'éthique et de sens, autant de défis qui mobilisent de façon exponentielle énergies et expériences.

Une année et demi d'interruption volontaire d'activité professionnelle (pour cause de mobilité) m'a fourni l'opportunité d'observer ces mutations et leurs corollaires notamment dans le domaine de la communication. Cette nouvelle donne, saisie dans le contexte économique actuel, nous endjoint de faire preuve d'imagination, de réactivité et de rigueur, quelque soit le domaine d'activité.

La variété des domaines d'activité (commercial, institutionnel, associatif, humanitaire) et la complémentarité des postes occupés (créatif, développement, optimisation des projets) optimisent ma connaissance des valeurs de l'entreprise saisie alors dans son coeur de compétence. Autre atout, ma double formation en lettres et communication/marketing et les process acquis me permettent de saisir l'identité de toute entreprise m'adapter aux contextes les plus divers.

C'est dans cette perspective que je vous propose d'être votre partenaire en communication et de vous assister également dans vos fonctions de management : être l'interface permanente entre l'entreprise et les media, devenir une source d'information fiable et référentielle, maintenir un contact en flux tendu avec la presse et diffuser de façon ciblée l'information, rédiger communiqués/dossiers de presse à son intention et organiser des événements (conférences de presse), l'accueillir lors de manifestations et proposer des interviews exclusives, assurer votre assistanat classique et faciliter la vie du bureau par une gestion planifiée et le suivi des dossiers.

Qualités: indépendance, organisation, adaptabilité, réactivité, persévérance, discrétion, bon relationnel, aisance rédactionnelle, créativité, discernement, audace.

Expérience professionnelle

Août 2008
Octobre 2008

RESPONSABLE COMMUNICATION / RELATIONS PUBLIQUES

Mission : BENEVOLAT

Communication & Organisation du dîner de gala de ZAKA FRANCE en Octobre 2008 dans un endroit de prestige de la capitale.

Objectifs:

- promouvoir l'image de ZAKA et faire connaître le développement de ses activités dans le monde,
- fundraising.

Bilan : -Rédaction de communiqués/dossiers de presse- envoi et suivi - organisation d'interviews.

- création de spots publicitaires radios
- rédaction de courriers personnalisés pour des personnalités
- rédaction de dossiers personnalisés pour des opérations de sponsoring/mécénat
- rédaction d'argumentaire téléphonique

.....

Juillet 2008
Juillet 2008

RESPONSABLE RELATIONS PUBLIQUES/ DEVELOPPEMENT DE PROJETS

Mission : I.DEFINITION DE LA PROBLEMATIQUE PRODUCTION - RECEPTION)
COMMUNICATION / MARKETING/ Analyse des causes internes/externes
AUDIT DE COMMUNICATION :Analyse du cadran des valeurs sémiotiques de la consommation (analyse des valeurs, de l'identité, de l'image, du discours...), analyse de l'environnement: opportunités-atouts
analyse de MDA: faiblesses, avantages concurrentiels
- AUDIT MARKETING: analyse des actions engagées

II. OBJECTIFS COMMUNICATION/MARKETING- III. PRECONISATIONS
Redéfinir une nouvelle image /proposer des actions marketing innovantes pour optimiser le fund raising- création d'un système de veille concurrentielle

Bilan : COMMUNICATION:
-repositionnement de l'image dans la cadran sémiotique - analyse du discours et des cibles
- préconisations en communication/marketing
- veille concurrentielle

Avril 2008
Novembre 2008

RESPONSABLE COMMUNICATION/ RELATIONS PRESSE/DEVELOPPEMENT DE PROJETS

KOL OR FILMS

Mission : (Volontariat)

DEVELOPPEMENT/PROMOTION DE L'EMISSION "LA SOURCE DE VIE"(FRANCE 2,le dimanche à 9h15)
- Recherche d'intervenants ayant une approche originale et qualitative de textes talmudiques ou de sujets d'actualité
- Promotion d'une nouvelle série télévisée dédiée à une figure emblématique du mysticisme juif (R. Nahman de Breslev)-
- Gestion de la bibliothèque,
- Actualisation de la banque d'images

Bilan : DEVELOPPEMENT DE PROJETS
-Proposition d'intervenants originaux et qualitatifs face aux textes talmudiques/ sujets d'actualité (H. DINOVICZ: introduction à la hassidout, appréhension kabbalistique du couple -R. SADIN: philosophe)- intervenants désormais protagonistes réguliers de l'émission.
-Proposition de nouveaux sujets.
- Archivage/cotation des nouvelles parutions(2008)- fichier électronique.

PROMOTION
- Constitution d'un fichier presse qualifié (Nom, media, support, service, qualification, spécialité, espace rédactionnel, adresse bureau, mail, téléphone bureau, portable, présence, dernier contact, derniers documents adressés, derniers articles obtenus, observations)
- rédaction de dossiers/communiqués de presse français & anglais:parution d'articles dans la presse écrite /internet communautaire spécialisée)presse télévisée -interviews sur radios Paris & province, , campagnes mail...
- Création d'un service de veille internet (thèmes, intervenants), Revue de presse.

Octobre 2005
Octobre 2007

RESPONSABLE COMMUNICATION/ DEVELOPPEMENT PROJETS - ASSISTANTE DE DIRECTION

Association LEV (5 pôles d'activité : La Maison de la Famille, Pôle Etude, Pôle Evénements, Pôle Héritage) - association leader dans la Communication et le Développement Personnel.

Mission : Missions:

- Assistanat de direction: Organisation/gestion du planning du directeur (voyages, transferts, hébergement, conditions financières et techniques d'intervention) – suivi des encaissements - Préparation de documents, assistanat lors de rendez-vous, réception et filtrage appels téléphoniques, gestion administrative (frappe de documents, rédaction de courrier, gestion d'agendas)- Préparation et organisation de réunions,
- Responsable de communication: promotion de l'image de l'association, relations presse, organisation d'événements.
- Formation & gestion d'infographistes - qualification de fichiers – rédaction de documents institutionnels (press-book, plaquettes)
- Revue de presse, constitution de dossiers /communiqués de presse - contacts presse et personnalités
- Responsable Développement de projets: création & évolution de projets
- Responsable éditoriale du site internet.

Moyens : 1 assistante en bureautique
stagiaires en infographie

Bilan : COMMUNICATION

- Fichiers: qualification, augmentation (+250%)-optimisation de l'impact /coût des campagnes de communication
- Argumentaires pour campagnes de phoning
- Repositionnement de l'image par le choix d'espaces haut de gamme, création d'une culture d'entreprise
- Recrutement & gestion d'infographistes: création de cartons d'invitation, affiches, plaquettes...
- création de newsletters, campagnes mails, sms, flyers
- relations presse régulières: Actu J, Tribune J...
- Relation avec la télévision: France 2 "La Source de vie" dimanche 9h15(7 émissions)
- charte graphique

DEVELOPPEMENT DE PROJETS

- création d'émissions radiophoniques(Radio J:"Les grands couples de l'Histoire Juive" R. Elie LEMMEL & Michel Zerbib)
- création & gestion d'une équipe de bénévoles
- organisation de galas, formations pédagogiques
- organisation/création d'événements thématiques ciblés, dîners-débats avec personnalités,colloques. Fréquentation maximale (événements complets ou + 300%)

Septembre 2001
Septembre 2003

RESPONSABLE DE COMMUNICATION

LIVE (Communication appliquée à la Sécurité informatique du système financier)

Mission : - Promotion de l'image de la société
- Rédaction de compte-rendus des groupes de travail
- Organisation du colloque annuel & d'événements

Moyens : 1 assistante en bureautique

Bilan : PROMOTION DE L'IMAGE DE LA SOCIETE:

- Recherche de problématiques émergentes:création d'un cycle de conférences (Droit & Sécurité des systèmes d'information)en partenariat avec des acteurs emblématiques (Ed. juridiques LAMY & journal informatique)
- création d'une charte graphique

REDACTION DE COMPTE-RENDUS DES GROUPES DE TRAVAIL:

- rédaction des compte-rendus de 6 groupes de travail,
-création d'une newsletter mensuelle,
- création d'un groupe de travail (Maîtrise des Risques OPérationnels de la Sécurité des Systèmes d'Information),
- organisation de la réunion mensuelle des groupes de travail (préparation des documents, interventions, envoi des invitations, organisation du déjeuner...)

ORGANISATION DU COLLOQUE ANNUEL

- logistique,
- rédaction du carton d'invitation, des courriers...
- choix des thèmes d'intervention, des intervenants,...

Divers:

-Facilitation de la prise de décision & de l'activité du directeur(préparation et organisation des dossiers)

Novembre 2000
Janvier 2001

ASSISTANTE DE COMMUNICATION

GIRAUDY – CBS VIACOM

Mission : - Assister la Directrice du marketing opérationnel (rédaction du catalogue commercial, sous la supervision directe du Président),
- Assister la Directrice de la communication (rédaction de compte-rendus de mécénat artistique)

Bilan : - Réécriture du catalogue commercial avec la Responsable du Marketing opérationnel/ le Président selon le mapping sémiotique des valeurs de la consommation (grande distribution)
- Compte-rendus des opérations de mécénat artistique "Un artiste dans la rue" pour communication à la presse.

Diplômes et formations

Novembre 2002
Janvier 2003

ESCP-EAP

Stage direction de la communication/marketing

Septembre 1997
Juin 1998

Université PARIS IV – SORBONNE

D.E.A Langue Française mention T.B (Directeur de recherches: M. Georges MOLINIE, Pdt de Paris IV-Sorbonne)

Mars 1997
Juin 1997

U.N.E.S.C.O

Stage Département Edition

Septembre 1994
Juin 1995

Université PARIS IV – SORBONNE

Maîtrise de Lettres Modernes Spécialisées mention T.B (Directeur de recherches: M. Georges MOLINIE, Pdt de Paris IV-Sorbonne)

Décembre 1994
Février 1995

RADIO SHALOM

Stage en communication
Organisation d'un colloque international pour la paix au Moyen-Orient en partenariat avec T.F.1/ l'U.N.E.S.C.O

Septembre 1980
Juin 1981

Lycée ALBERT SCHWEITZER

Année préparatoire H.E.C

Septembre 1979
Juin 1980

Lycée JEAN RENOIR

Baccalauréat série D

Compétences en informatique

Logiciels

Word, Internet, Excel (bases), Power Point, Outlook

Maîtrise linguistique

Espagnol

Niveau oral : Courant, Niveau écrit : Courant

Anglais

Niveau oral : Courant, Niveau écrit : Courant

Divers

ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

Au quotidien: lecture (presse, romans, essais)

Fréquence hebdomadaire: étude philosophique

Plusieurs fois par an: actions de bénévolat (communication)