

Une carrière en grande partie dans le secteur de la Presse et des compétences en communication reconnues, me conduisent naturellement vers une approche plus digitale de mon métier. **La formation Webmaster** on-line m'apporte les outils nécessaires et déterminants pour réussir cette réorientation professionnelle et **ma période de stage**.

COMPÉTENCES

Webdesign et intégration

- Graphisme, création d'un logo et d'une identité visuelle, planche tendance
- Mise en place d'une charte graphique
- Réalisation d'un site web
CMS (Wordpress – Joomla)
- Intégration HTML5 et CSS3

Webmarketing

- Audit de site et préconisation
- Veille concurrentielle
- Stratégie de communication et marketing
- Référencement

Communication et relation presse

- Maîtrise des techniques d'écriture pour le print et le web
- Capacité à développer, entretenir et fidéliser un réseau
- Esprit de synthèse

Droit et Loi

- Les droits d'internet.
- Protection des données personnelles (RGDP)
- Droit d'auteur / Droit à l'image / Déclaration audio
- Propriété intellectuelle

Conduite de projet

- Définition et suivi de projet
- Organisation du travail en mode projet
- Management d'équipe
- Rétroplanning et budget

Les outils

- Photoshop - Illustrator
- InDesign
- Dreamweaver – HTML 5 et CSS3
- WordPress / Joomla
- Pack Office

2018 - Formation diplômante Webmaster Niveau III
Lycée Post-Bac de Saliège - Toulouse

2008 - L E A Licence 2 (Deug)
(Langues étrangères appliquées)
Université Toulouse Jean-Jaurès

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2016-2018

Assistante de Direction- APPRENTIS D'AUTEUIL

- Accompagnement de la directrice régionale et du directeur territorial dans la mise en place de leur nouveau projet stratégique.
- Rédaction de contenu / Organisation de séminaire / Élaboration d'outils collaboratifs de suivi / Synthèses.
- Organisation et suivi de l'activité.
- Agenda et planning / Logistique du site / Relation fournisseurs.
- Management d'une équipe de 3 personnes (une assistante, un agent de maintenance et un agent d'entretien).

2013-2015

Assistante de Direction-EDF et ENEDIS

Assistanat des directeurs régionaux.

- Agenda / Boîte mail / Prise de rendez-vous avec les élus / suivi des réunions internes et externes.
- Appui au comité de direction et au service communication.
- Interface entre la direction et les relations externes et internes
- Gestion du flux d'information et de la logistique du site.

1993-2013

Assistante de Direction et chargée des relations presse MILAN (Groupe Bayard)

Au sein des équipes de rédaction et en collaboration directe avec les directeurs et le siège.

- Interface entre les Directeurs et leurs équipes.
- Gestion de l'information ascendante et descendante.
- Organisation de séminaires (jusqu'à 300 personnes)
- Planification de la production du studio maquette en relation avec les directeurs de publications (5 personnes)
- Suivi juridique des publications (Droit intellectuel / droit d'auteur / droit à l'image / droit audio/ Achat de droits étrangers).
- Suivi des dossiers du personnel (Entretiens annuels, congés)
- Optimisation des frais structurels (Note de frais / commande de photo et texte / Frais de déplacement).
- Rédaction de guides pratiques pour les magazines.

Communication et relation presse

- Développement des relations et des partenariats avec la presse nationale et régionale.
- Mise en place de plan média
- Rédaction de communiqués, élaboration de dossier de presse.
- Organisation d'évènementiel (fête de la nature, salon de la randonnée, baromètre de la nature)