

Née le 21/08/1978

**75010 Paris**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 1302051331

## **Assistante de direction / responsable de communication**

### **Objectifs**

---

Assurer la gestion interne d'une agence d'architecture (notes d'honoraires, gestion du planning...), participer à son développement via le montage des dossiers de candidatures et la participation à la rédaction des pièces écrites dans le cadre des concours, participer à l'image véhiculée par l'agence (mise à jour du book, gestion du site web, ...)

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Architecture.

### **Formations**

---

**2010 :**

diplôme d'assistante de réalisation clcf

**2005 :**

maîtrise d'études cinématographiques et audiovisuelles l'université paris iii sorbonne nouvelle sous la direction d'alain bergala (sujet l'intervalle cinématographique)

**2001 :**

licence d'études cinématographiques et audiovisuelles l'université paris iii sorbonne nouvelle

**1999 :**

licence de conception et mise en œuvre de projets culturels l'université paris iii sorbonne nouvelle

**1998 :**

deug arts / mention médiation culturelle et communication/ option médiation culturelle l'université paris iii sorbonne nouvelle

**1996 :**

bac littéraire/ option mathématiques

### **Expériences professionnelles**

---

**2012 - 2012 :**

Responsable de bureau de style et tendances

agence jacques rougerie architectes paris 8ème assistante de direction / responsable de communication

**2011 - 2011 :**

Secrétaire général adjoint / Secrétaire générale adjointe d'entreprise

ar.theme associés paris 11ème assistante de direction / responsable de communication

**2009 - 2009 :**

Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

### COMMUNICATION :

- Préparation des dossiers de candidature (Mise en place d'une matrice sous InDesign)
- Elaboration d'un dossier de presse pour la Fondation Jacques Rougerie
- Création et mise à jour régulière du book de l'agence
- Prise de rendez-vous commerciaux
- Recherche de nouveaux marchés
- Préparation des conférences (Powerpoint et Prezi)
- Relations presse (contacts journalistes et revues spécialisées, photographes, correction d'articles)
- Gestion du back office du site web
- Recherches documentaires

### GESTION :

- Pointage des concours dans le Moniteur
- Constitution des équipes
- Suivi administratif et financier des projets architecturaux (répartition des honoraires par cotraitant)
- Gestion du planning prévisionnel
- Ressources humaines
- Gestion des agendas
- Préparation des voyages des associés

## Centres d'intérêts

---

Membre de l'association audiovisuelle Les Films du Canal / Ecriture, réalisation et montage de plusieurs court-métrages / Pratique régulière des échecs