



***** **

** ***** ** ** *****

Paris 14 Observatoire (75014)

*****@*****.**

Marketing Opérationnel, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2009 /

Chargée de Promotion Marketing confirmée

Nathan Matériel Éducatif

Collaboration au développement du CA France et Export du département avec le Directeur Marketing

** Réalisation de catalogues VPC en collaboration avec les éditeurs (cibles : écoles maternelle et structures Petite Enfance). Diffusion France et export en 4 langues (anglais, espagnol, portugais, italien),*

** Coordination des prestataires extérieurs (Base de publication automatisée/PIM, Agence création graphique, Rédacteurs, Photographes, Studio photos, Vidéastes, Traducteurs, Relecteurs...),*

** Suivi de fabrication des catalogues et réalisation de documents promotionnels associés au plan marketing,*

** Animation, mise à jour, référencement et développement du site e-commerce materiel-educatif.nathan.fr,*

** Réalisation des campagnes e-mailing, bannières promo, Vidéos de présentation produits, Podcast,*

Magazine, News letter, Signalétique stand à la Foire de Nuremberg,

** Gestion du planning et optimisation du budget.*

janv. 2003 / janv. 2009

Chargée de Communication

Éditions Nathan et Coordinatrice Salons

** Organisation des actions de communication internes,*

** Préparation logistique et organisation matérielle de 9 salons grand public et professionnels en*

France et à l'étranger (Foire du livre de Francfort, Foire du livre jeunesse de Bologne, Salon du

livre de Paris, Salon du jouet de Nuremberg...).

janv. 2003 /

Editions Nathan (Groupe Éditis) Paris 13e

janv. 1997 / déc. 2001

Assistante du Commissaire Général

Salon des Loisirs de Plein Air

Salon grand public organisé à Paris Expo 15e, 70 000 visiteurs, 300 exposants, 40 000 m²

** Suivi commercial, technique et logistique des exposants, implantation générale,*

** Relations avec le Parc des Expositions de Paris-Porte de Versailles,*

** Choix, négociation et coordination des fournisseurs (installateur général, location de mobilier,*

animations, hôtesse, signalétique, restauration, sécurité...),

** Réalisation, suivi de fabrication du matériel promotionnel et achat d'espace (plaquette*

commerciale et tarifs, PLV, guides de visite, invitations, affiches métro, annonces radio,

insertions presse...),

janv. 1995 / janv. 2003

Groupe Motor Presse France (Groupe de presse spécialisé auto, moto, loisirs) à Issy-les-Moulineaux (92)

janv. 1995 / janv. 1997

Assistante du Directeur de la Rédaction du mensuel L'Automobile

Magazine

Groupe Motor Presse France (Groupe de presse spécialisé auto, moto, loisirs) à Issy-les-Moulineaux (92)

Effectif rédaction : 20 personnes ; Tirage : 120 000 ex

** Secrétariat, organisation des comités de rédaction, revue de presse quotidienne, bordereaux de*

piges, préparation de copies, interface avec les ressources humaines (contrats, paie, notes de

frais),

** Coordination avec le Directeur de la promotion pour l'organisation des événements : Mondial de*

l'auto, 24 heures du Mans, Trophées de l'Automobile Magazine...,

** Organisation des déplacements du Directeur, des journalistes et logistique des prises de vues,*

** Réalisation de journaux d'entreprise, dossiers de presse haut de gamme, rapports annuels, beaux*

livres, iconographie...

janv. 1993 / déc. 1995

Média Planneur

Gaz de France

Achat d'espace publicitaire pour le compte de Gaz de France (campagnes supports Grand Public et

Professionnels),

** Achat et négociation tarifaire avec les supports et centrales d'achats (Presse, TV, radio,*

Affichage),

** Gestion des éléments techniques et établissement des ordres d'insertions,*

** Suivi budgétaire et analyses retour campagnes.*

janv. 1991 / janv. 1995

SDIG (Agence de Communication intégrée de Gaz de France) à Paris 17e

janv. 1987 / déc. 1991

Paridoc, Centrale d'Achats (Promodes/Carrefour) à Rueil-Malmaison (92)

Service comptabilité fournisseurs

** Saisie et mise à jour des données fournisseurs sur AS400 (calcul des remises et ristournes sur*

Chiffre d'affaires),

** Préparation des règlements fournisseurs (chèques et ordres de virements).*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1985 / juin 1987

CAP Employée de bureau - CAP

Lycée Paul Langevin de Nanterre (92)

/

Formations en entreprise : Écrire pour le Web, Les clés du E-commerce et multicanal, Concevoir et piloter un plan marketing, Google analytics, Référen

COMPETENCES

Photoshop, Information Management, Google analytics, AS400, Indesign, Excel, Powerpoint, Word, Podcast

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Espagnol

Italien

Français

Portugais

CENTRES D'INTERETS

Membre du club de voile, Tennis, Littérature étrangère et tourisme culturel, Famille d'accueil pour étudiants américains (CUPA Paris 6e)

