

Corinne C. - Née le 21/08/1978
75010 Paris
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 au CLCF
2005 : Maîtrise d'Etudes Cinématographiques et Audiovisuelles à l'Université Paris III Sorbonne Nouvelle sous la direction d'Alain Bergala (sujet : L'intervalle cinématographique)
2001 : Licence d'Etudes Cinématographiques et Audiovisuelles à l'Université Paris III Sorbonne Nouvelle
1999 : Licence de Conception et Mise en OEuvre de Projets Culturels à l'Université Paris III Sorbonne Nouvelle
1998 : DEUG Arts / Mention Médiation Culturelle et Communication/ Option Médiation Culturelle à l'Université Paris III Sorbonne Nouvelle
1996 : Bac Littéraire/ Option Mathématiques

Expériences professionnelles

2012

2012 : Agence Jacques Rougerie Architectes - Paris 8ème - Assistante de direction / responsable de communication

2011

2011 : AR.THEME Associés - Paris 11ème - Assistante de direction / responsable de communication

2009

2005 - 2009 : PALISSAD ARCHITECTURE / BOUCHAUD ARCHITECTES - Paris - Assistante de direction / responsable de communication

Langues

- Anglais courant - Allemand parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)

Centres d'intérêts

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