

**Corinne C.** - 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 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