



Investie, rigoureuse, proactive et orientée vers le résultat, je souhaite m'investir dans le développement et suivi des projets européens.

Expérience professionnelle

Chargée de mission coopération internationale

VILLE DE CERGY, FRANCE - En contrat d'alternance

11/2024 - 09/2025

- **Accompagnement dans la mise en place et la réalisation des actions de coopération décentralisée** des villes de Saffa, Thiès et Hué, soutenus par le MEAE.
- **Recherche de financements** : identification d'opportunités et élaboration des dossiers de demande de financement notamment auprès de l'AFD.
- **Coordination d'activités internationales** : préparation des missions et accueil des délégations, suivi des projets des associations de solidarité internationale à Cergy.

Chargée événementiel et relation client

MADDI, PARIS, FRANCE

09/2023- 09/2024

- **Organisation et suivi de la participation de MADDI aux événements B2B/B2C** : coordination logistique, gestion des plannings, rédaction des bilans.
- **Coordination des relations externes** : prospection d'événements, gestion des relations clients, fournisseurs et partenaires (mails, devis, factures).
- **Coordination des équipes** : suivi administratif et appui aux équipes sur le terrain.

Assistante de Direction commerciale

PROMOSALONS PARIS, FRANCE

03/2022- 04/2023

- **Gestion opérationnelle du Programme Top Acheteurs de l'Etat français** : planification des objectifs et des actions par pays et par salon professionnel, organisation des réunions de suivi des KPI et rédaction des rapports et des bilans.
- **Gestion budgétaire** : enveloppe de 5,5 M euros : suivi de l'attribution des subventions.
- **Animation du réseau international de Promosalons (50 bureaux)** : appui à la mise en œuvre du plan de formation sur les outils de suivi de projet, afin de favoriser l'assistance dans l'atteinte des objectifs définis par les partenaires français.

Responsable des Services d'appui aux entreprises et du service Promosalons Colombie

01/2015 - 09/2021

CCI FRANCE COLOMBIA - PROMOSALONS COLOMBIA, BOGOTA COLOMBIA

- **Organisation et gestion d'événements** : suivi du calendrier, rédaction des devis, réservation des lieux, communication sur les réseaux sociaux, coordination avec les partenaires, réalisation des enquêtes de satisfaction.
- **Gestion administrative et suivi financière des dossiers des entreprises françaises** : Collecte et archivage des pièces justificatives et comptables, réalisation des bons de commande et factures, suivi de paiements, suivi budgétaire alloué aux missions commerciales et à la promotion des salons français, participation à la création du budget prévisionnel.
- **Organisation et suivi logistique des missions d'entreprises françaises en Colombie** (réservations, événements, agendas de rendez-vous, accompagnement linguistique et service post-mission).

Centres d'Intérêt

- Intéressée par la dynamiques des relations France - Amérique Latine : échanges culturels, mobilité étudiante et projets de coopération décentralisée.
- Faire du vélo : j'apprécie les sorties en plein nature, une activité qui allie bien-être, endurance et esprit de découverte.

ANDREA ALARCON

📞 07 66 00 37 85

✉ andreaalarcon_@hotmail.com

🌐 @andrea-alarcon

📍 Région Parisienne

Formation

M 2 EEI « Projets européens »

2025 | Bac +5 | Cergy Paris Université

Élaboration et gestion de projets cofinancés par l'UE (Feder, Horizon Europe, Interreg, FSE+, Life, Erasmus+). Alternance à la Ville de Cergy.

M2 Coopération et développement en Amérique Latine

2023 Bac +5 | IHEAL - Sorbonne Nouvelle

Enjeux géopolitiques, économiques et sociaux de l'Amérique Latine, science humaines et sociales.

M1 Commerce International

2014 | Bac +4 | Université de Nantes

Etudes en gestion interculturelle, stratégie commerciale, maîtrise de langues étrangères.

Langues Etrangères Appliquées

2013 | Bac +3 | Licence | Université de Nantes

Gestion de projets et analyse de marché, formation en langues étrangères.

Enseignement de l'espagnol et des langues étrangères.

2010 | Licence | Universidad Pedagógica Nacional

Didactique des langues, linguistique, sémantique, pédagogie.

Compétences

Gestion et suivi des projets

- Cycle du projet et retroplanning
- Gestion budgétaire.
- Compétences rédactionnelles et de synthèse.

Suivi de partenaires

- Gestion de la relation avec les partenaires et mise en réseau.
- Animation du réseau de partenaires.
- CRM (Customer Relationship management).

Outils de planification et gestion des projets

- Trello, pack office 365, SharePoint,
- Power BI, Oximailing, canva.

Langues



Espagnol
Native



Français
Certification
Dalf C1



Anglais
Niveau B2