



ZITTY Marie

CHARGÉE DE COMMUNICATION & ÉVÈNEMENTIEL

COMPÉTENCES

- *Gestion de projet de A à Z (planification, coordination, évaluation)
- *Réactivité aux sollicitations urgentes en communication
- *Gestion des relations avec les prestataires, partenaires et intervenants

COORDONNÉES

- Tél : 07 53 27 02 02
- E-mail : gracieuse.azitty@gmail.com
- LinkedIn : www.linkedin.com/in/marie-gracieuse-alida-zitty
- Ville de résidence : Cergy, Île-de-France

OUTILS

I. Excel office

- création de **base de données**
- **planification** budgétaire

II. Adobe Illustrator

- création **d'illustrations**

III. Adobe InDesign

- production de **livrets, brochures dépliant** et **flyers**

IV. Adobe Photoshop

- **retouche** photo
- création d'**affiches**

V. Adobe Première Pro

- **montage** de film

VI. Canva

- création **graphique**
- création de **capsules vidéos**

VII. Prise d'images et de son

VIII. Création de **site web** Wordpress

IX. Outil collaboratif **Trello, Asana, Slack, pack Office** et le **Google workspace**

X. Outil de présentation **PowerPoint**

PASSIONS

- Prise d'images (photos et vidéos)
- Publication de mes sorties culturelles sur LinkedIn : "Post-it culturel"

LANGUES

- Anglais | Niveau professionnel

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Stagiaire en évènementiel à Paris | Janvier-Juin 2025

Association Coexister France

- **Coordonner la logistique** (planning, prestataires, lieux, matériels, transport, hébergement et restauration) et les **facturations** de plusieurs évènements (campus et week-end de clôture Coexister sur le plan national) pour 100 participant-es par évènement : [publication linkedin association Coexister France](#)
- Réaliser les **cahiers des charges** pour les prestataires et manager une équipe
- **Recherche de financements** publics et privés et suivi d'**appels à projet**

Stagiaire en communication et évènementiel à Auvers | Avril-Août 2024

Office de Tourisme d'Auvers-Sur-Oise

- Créer des **supports de communication** évènementielle (programmes, invitations, affiches) en lien avec des graphistes et imprimeurs
- Produire **des supports graphiques** (<https://tourisme-auverssuraise.fr/2024/05/Depliant-RDV-AUX-JARD> et <https://www.calameo.com/read/007457925e8dcef381683>)
- Participation à la conception d'**évènement interne** à destination du personnel
- Collaborer avec des **partenaires institutionnels** et leurs services de communication
- Suivre le **bon déroulement** de l'évènement le jour J et fournir les **bilans** (retour d'expérience, analyses diverses d'audiences)

Direction communication évènement "Vodùn, Entre ImaginaiR et Réalité" à Cergy Association Kaméléon | Octobre 2023-Mars 2024

- **Élaborer et suivre les budgets** dédiés à l'évènement à **but ludique et pédagogique** : l'exposition "Vodùn, Entre ImaginaiR et Réalité" (200 visiteurs)
- Créer des **supports de communication** (flyers, affichages, signalétique, etc.) et rédiger des contenus promotionnels pour les sites web, réseaux sociaux, etc.
- Piloter le **projet web** de l'exposition (<https://festivalvodun.libreffet.org/>)

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

CERGY PARIS UNIVERSITÉ (2024-2025)

- **DIPLÔME INTERUNIVERSITAIRE EN MANAGEMENT DE L'INNOVATION ET DU CHANGEMENT** [DIU MIC EN PARTENARIAT AVEC L'ORÉAL, UBISOFT, AIR FRANCE ET DANONE]
- **MASTER 2 EN DÉVELOPPEMENT CULTUREL ET VALORISATION DES PATRIMOINES** (2022-2024)

INSTITUT NATIONAL DES MÉTIERS D'ART, D'ARCHÉOLOGIE ET DE LA CULTURE (INMAAC-UAC) [BÉNIN] (2017-2019)

- **MASTER 2 EN PATRIMOINE CULTUREL ET ARCHÉOLOGIE**