



ZITTY Marie

ACCUEIL & MÉDIATION CULTURELLE

COMPÉTENCES

- *Communication numérique
- *Médiation culturelle
- *Gestion administrative courante
- *Gestion organisation, accueil et logistique : nuit des musées, journées du patrimoine et vernissages

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

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"
- Visite d'expositions en général et publication des expositions du musée sur les réseaux sociaux

LANGUES

- Anglais | Niveau A2 (430 points au TOEIC)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée d'accueil et de médiation à Pontoise | Depuis octobre 2023

Carré patrimoine et Musée d'Art et d'Histoire Camille Pissarro de Pontoise

- Assurer l'**accueil** physique et téléphonique des visiteurs
- **Surveiller** les salles et les collections et fournir des renseignements aux publics
- Contribuer à l'accueil de groupes, de **visites commentées** et aux actions de **médiation** culturelle

Stagiaire en gestion de projet culturel à Auvers-Sur-Oise | Avril-Août 2024

Office de Tourisme d'Auvers-Sur-Oise

- Gérer la **billetterie** : encaissements, gestion des réservations, suivi des entrées et des données statistiques
- Gérer la **boutique** (gestion et réapprovisionnement des stocks)
- Veiller à la **bonne tenue** de l'espace d'accueil et à l'expérience visiteur
- Alimenter les **réseaux sociaux** de l'Office (Facebook et Instagram) : publications de stories, relai des événements, mise en valeur des offres culturelles
- Participer à la **création de contenus** simples (textes, visuels, vidéos courtes) en lien avec l'équipe de l'Office
- Produire des supports graphiques (<https://tourisme-auverssursoise.fr/2024/05/>, [Depliant-RDV-AUX-JARD](https://www.calameo.com/read/007457925e8dcef381683) et <https://www.calameo.com/read/007457925e8dcef381683>)

Commissaire de l'exposition "Vodùn, Entre ImaginaiR et Réalité" à Cergy octobre 2023-mars 2024

Association Kaméléon

- Gérer la boîte mail de l'association
- **montage et démontage de l'exposition** "Vodùn, Entre ImaginaiR et Réalité" (200 visiteurs)
- **Organiser un spectacle vivant** (danse et percussions) (50 participants)
- Gérer la préparation de documents, l'affichage et suivre le **bon déroulement** de l'évènement
- Piloter le **projet web** de l'exposition (<https://festivalvodun.libreffet.org/>)

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

CERGY PARIS UNIVERSITÉ

- **DIPLÔME INTERUNIVERSITAIRE EN MANAGEMENT DE L'INNOVATION ET DU CHANGEMENT** [DIJ MIC EN PARTENARIAT AVEC L'ORÉAL, UBISOFT, AIR FRANCE ET DANONE] (2024-2025)
- **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)

MASTER 2 EN PATRIMOINE CULTUREL ET ARCHÉOLOGIE (2017-2019)