



Floriandre LAMBILLIOTTE

PROFESSIONNELLE CONFIRMÉE, FORTE DE 20 ANS D'EXPÉRIENCE AUPRÈS D'ÉLUS LOCAUX, SPÉCIALISÉE DANS LE PILOTAGE DE PROJETS STRATÉGIQUES, LA COORDINATION TRANSVERSALE ET LA COMMUNICATION.

EXPÉRIENCE RECONNUE DANS LA PRÉPARATION ET LE CONSEIL DANS LA PRISE DE DÉCISIONS, LA GESTION DE DOSSIERS SENSIBLES, L'ANIMATION DE DISPOSITIFS PARTICIPATIFS ET LE SUIVI DE PROJETS.

FORMATIONS CONTINUES

- Lobbying parlementaire et administratif – Sciences Po (Executive, 2024)
- IA générative et efficacité professionnelle – Comundi (2024)
- Communication solutionnelle – Formateur indépendant (2023)
- Coordination et méthode pour la prévention de la délinquance – Consultant sûreté (2023)
- Piloter la stratégie politique – Arfos (2022)
- Intégration et gestion de projets – CNFPT (2022)
- Stratégie de communication sur les médias sociaux – Cegos (2021)
- Démocratie participative et budget participatif – (2021)
- Communication publique et réseaux sociaux en période pré-électorale – FPT Formations (2018)
- Auditrice Qualiville – AFNOR (2017)


ETUDES


- 1ère année IUT Communication des entreprises
- BAC Communication Administrative
- BEP Action Communication Administrative


COMPÉTENCES CLÉS

- Communication - Esprit d'analyse - Polyvalence - Adaptabilité

CONTACT

 floriandre@live.fr

 06 72 46 14 63

 27 rue Gambetta
92800 PUTEAUX

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Cheffe du cabinet du Maire

Chargée de mission démocratie locale et CLSPD
Ville de Joinville-le-Pont (20 000 habitants) depuis 2018

- Suivi des projets de mandat et des délégations d'élus.
- Rédaction de correspondances, notes, synthèses et discours.
- Préparation et suivi des dossiers stratégiques du Maire.
- Organisation et animation de réunions publiques, séminaires et instances de démocratie participative (dont budget participatif).
- Redynamisation, coordination et animation du Conseil Local Sécurité et Prévention de la Délinquance.
- Relations presse, relations publiques et communication digitale (réseaux sociaux).
- Veille politique et presse.
- Appui à la cohésion d'équipe et à la coordination de l'agenda du Maire.

Direction étude et programmes des Bâtiments communaux - Rédactrice -
ville de Puteaux - 2016/2018

- Suivi technique et budgétaire, exécution des marchés publics.
- Suivi de projets immobiliers municipaux.
- Préparation du plan pluriannuel d'investissement.

Cabinet du Maire - Responsable du secrétariat du Maire et des élus - ville de Puteaux - 2014/ 2016

- Management d'équipe.
- Coordination des agendas du Maire et des élus.
- Organisation de réunions et d'événements institutionnels.
- Suivi des projets de mandat.
- Relations publiques (gestion de fichier et relationnel).

Cabinet du Maire -Chargée du secrétariat des élus, des conseils consultatifs et des relations publiques - ville de Puteaux - 2003/ 2014

- Création et pilotage du secrétariat dédié aux élus.
- Installation et animation des Conseils consultatifs.
- Organisation d'événements municipaux.
- Suivi des projets de mandat.

Relations Publiques - ville de Puteaux
(45 000 habitants) - 2003

- Chargée des Relations Publiques
- Gestion de fichiers/ Supervision Évènementielle.