



## CONTACT

Carole-anne CONVERT

📍 19 rue Irène Joliot Curie  
78190 TRAPPES

📧 Caroleanne.convert1@gmail.com

☎️ 0603010849

🎂 21/07/1994

🚗 Permis B

## LANGUES

Anglais : B1

Espagnol : A1

## LOGICIELS



## CENTRES D'INTERETS

- Lecture

- Voyages



- Bénévolat



## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Novembre 2023 – Septembre 2024 : Pileje laboratoire**

**Chargée de logistique événementiel**

Organiser le séminaire commercial annuel (environ 200 personnes), les séminaires régionaux, les stages et journées de formation de la société, gérer le budget des séminaires...

**Mai 2022 – Janvier 2023 : Mutuelle Nationale Territoriale – Paris**

**Responsable événementiel**

Créer et gérer le budget du pôle événementiel ; suivre les partenariats ; gérer les stocks ; organiser les événements

**Juin 2018 – Décembre 2021 : Mutuelle Nationale Territoriale – Paris**

**Chargée des événements externes**

Organiser et participer à 40 événements du monde la Fonction Publique Territoriale (Salon des Maires ; Innova ter ; Préventica ; EPL...)

**Janvier 2017 – Janvier 2018 : Ccac-Mavuna (Centre de Création Artistique et Culturel des Comores) – Moroni, Grandes Comores**

**Chargée de communication**

Organiser les événements (concerts, ateliers, spectacles...), la communication du centre (réseaux sociaux, affiches...), gérer l'accueil

**2015 – 2016 : Conseil Départemental de la Côte-d'Or – Dijon**

**Apprentissage chargée de communication**

Organiser divers événements (Salon de l'Agriculture, Semaine Bleue...) : fiche projet, budget, contact avec les prestataires, jour-j et débrief

## COMPÉTENCES

- ✂️ Organiser des événements (congrès ; séminaires ; réunions ; ateliers...)
- ✂️ Élaborer, optimiser et suivre un budget, gérer les engagements ;
- ✂️ Sélectionner et piloter les prestataires ; gérer les partenaires ; la Logistique
- ✂️ Réserver des hôtels, des navettes, des trains, des avions etc...
- ✂️ Créer des outils de communication ; gérer les réseaux sociaux ; mettre un site internet à jour
- ✂️ Rédiger des revues de presse ; des notes de cadrage ; des briefs ;
- ✂️ Réaliser un bilan et proposer des solutions d'amélioration ;
- ✂️ Créer des outils de suivi (retroplanning, tableau croisé dynamique...)
- ✂️ Gérer l'accueil ; les agendas ; les appels ; informer les visiteurs ;

## FORMATIONS

**2015 – 2016 : Licence professionnelle Chargée de Communication des Collectivités Territoriales et des Associations**

Université de Val d'Europe

**2013 – 2015 : BTS Assistant manager**

Lycée Rosa Parks, Montgeron

**2013 : Baccalauréat Sciences et Technologies de la gestion spécialité comptabilité**

Lycée Rosa Parks, Montgeron