



Blandine FERREIRA



06.05.15.48.88



blandine.ferreira.pro@gmail.com



78610 Les Bréviaires



Permis B / Véhicule personnel

FORMATIONS

- **Master Communication Évènementiel**

Esupcom Paris / 2022-2024

- **Bachelor Évènementiel et Relations Publiques**

Esupcom Paris / 2021-2022

- **BTS Management Commercial Opérationnel**

Lycée Louis Bascan / 2019-2021

- **Baccalauréat STMG**

Lycée Louis Bascan / 2017-2019

LOGICIELS

- Suite Adobe : Première Pro, Indesign, Photoshop
- Salesforce : CRM
- Lyyti : Gestion évènementielle
- Moffi : Gestion de réservations de salles
- Wix : Création de site internet
- Pack Office : Word, Excel (TCD), PowerPoint, Outlook
- Notion
- Trello

LANGUES

- Anglais : Intermédiaire
- Espagnol : Intermédiaire
- Portugais : Intermédiaire

INTÉRÊTS

- Danse (15 ans)
- Bénévolat : Référente et ambassadrice de la Team Anti-Harcèlement

Chargée de projets évènementiels

Dotée d'une **aisance relationnelle**, d'un bon **esprit d'équipe** et d'un **sens de l'organisation**, je mets en œuvre ma **rigueur**, mon **engagement** et mon **dynamisme** pour mener à bien mes missions. Je recherche un emploi **immédiatement**.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Chargée d'évènementiel** – Association Institut de l'Engagement
(Association – Social) Depuis septembre 2024

Organisation d'évènements internes et externes (séminaire d'équipe, évènements régionaux, Université et Campus de l'Engagement) à destination de publics variés (équipe interne, jeunes, bénévoles, partenaires) pouvant aller de 10 à 200 personnes.

- **Logistique évènementielle :**

Planification et coordination : configuration de l'inscription sur Lyyti, rédaction des cahiers des charges, sélection et coordination des prestataires (hébergement, transports SNCF/autocars, restauration, sécurité, nettoyage), négociation des contrats et suivi budgétaire

Gestion des ressources : supervision du matériel, réservation et aménagement des lieux, coordination des équipes à distance et sur site

Sur site : installation/démontage, accueil des participants, gestion des imprévus

Post évènement : collecte et analyse des retours, bilan financier

- **Communication évènementielle :**

Stratégie : définition des objectifs et élaboration du plan de communication

Création : conception de supports visuels (save the date, invitation, informations pratiques, badges, questionnaires de satisfaction)

- **Chargée de projets évènementiels** – Association Proximité
(Association – Social) Septembre 2023 – Septembre 2024

Création, organisation et animation d'évènements internes et externes (séminaire d'équipe, vente aux enchères, séance ludique) à destinations de publics variés (équipe interne, jeunes, bénévoles, grands donateurs, collaborateurs d'entreprises et institutionnels) pouvant aller de 10 à 70 personnes.

- **Conception évènementielle :**

Proposition et création d'évènements adaptés à la stratégie de communication

- **Logistique évènementielle :**

Planification et coordination : création de rétroplanning, rédaction des cahiers des charges, sélection et coordination des prestataires, négociation des contrats

Gestion des ressources : supervision du matériel, réservation et aménagement des lieux, coordination des équipes à distance et sur site

Sur site : installation/démontage, accueil des participants, gestion des imprévus

Post évènement : collecte et analyse des retours, bilan

- **Communication évènementielle :**

Stratégie : définition des objectifs et élaboration du plan de communication

Création : conception de supports visuels (save the date, invitation, infos pratiques, questionnaires)

- **Assistante chargée de projets évènementiels** – Mairie de Rambouillet
(Collectivité territoriale) Septembre 2021 – Septembre 2023

Assistance à l'organisation d'évènements grands publics (Nuit du Muguet, Fête du Muguet – Défilé de mode, la Dictée, Shooting photo, Forum des associations).

- **Logistique évènementielle :**

Planification et coordination : rédaction des cahiers des charges, sélection et coordination des prestataires

Gestion des ressources : supervision du matériel, réservation et aménagement des lieux

Sur site : installation/démontage, accueil des participants

Post évènement : Collecte et analyse des retours

- **Communication évènementielle :**

Création : Réalisation de vidéos pour promouvoir les associations rambolitaines et leurs candidates (Nuit du Muguet)