

Référence: 1201051714

94500 - Champigny sur Marne -
- Email : identifiez vous



AZIZA A.

- Chargée de la communication et de la production audiovisuelle -

Etat Civil :

Situation Familiale :

Formation :

09/2008 Organisation d'événement par Technopole, Paris
Régie générale et technique, Montage d'une production,
réglementation, cadre social, sécurité, contrats du spectacle, code du travail.
02/2007 Communication
événementielle au CERFPA de Nice
Communication interne
et externe, concevoir, réaliser et promouvoir un événement, communiqué et dossier de presse.
06/2001 Niveau Bac littéraire
option théâtre au lycée Champlain à Chennevières-sur-Marne.

Ma recherche : Chargée de la communication et de la production audiovisuelle dans le secteur en contrat Tout
contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 2

2011 :

2009 - 2011 Chargée de la communication et de la production audiovisuelle
AXIMADE | Agence de Production Audiovisuelle
Mise en place des éléments de communication, animation des réseaux
sociaux, relation client, organisation des réunions, organisation des
tournages, gestion d'intermittents, écriture de synopsis et voix off.

04/2008 - 09/2008 Coordinatrice Festival «Du Soleil plein le Scène»
LES ROCHES NOIRES | Organisateur – Paris
Création et organisation du Festival et des événements de promotions
annexes. Relation presse & partenariat.

02/2008 - 03/2008 Assistante système d'information
PARIS TOUT COURT | Organisateur – Paris
Création et diffusion de newsletters, organisation et gestion des
accréditations. Accueil des professionnels lors du festival.

03/2007 - 06/2007

Chargée des relations presse
SONS DU MONDE | Producteur de spectacles - Meudon
Création de contacts, création et diffusion de communiqués de presse,

suivi des contacts, organisation des interviews.

12/2004 - 02/2007 Chargée clientèle

VICTORIALINE | Relation client - Montrouge

Réception d'appels 24h/24, 7/7 des clients de la marque Nespresso, information, vente, SAV, traitement de courriers et autres tâches administratives.

01/2003 - 06/2003 Assistante de direction

ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DU RECTORAT DE CRETEIL

Gestion des professeurs, résolution des difficultés rencontrées par les parents et les élèves, secrétariat du Proviseur et du Proviseur adjoint.

04/2002 - 08/2002 Gestionnaire administrative et financière

RECTORAT DE CRETEIL

Gestion administrative et financière du personnel ouvrier des établissements du 77.

Atouts et Compétences :

INFORMATIQUE

Word, Excel, Powerpoint,
Microsoft Outlook, Outils Internet.

CRÉATION NUMÉRIQUE

Connaissances sur Final Cut, Adobe Photoshop & InDesign CS5.

COMMUNICATION

- > Élaborer un plan de communication et un cahier des charges.
- > Planifier les actions, répartir le travail en fonction des priorités.
- > Coordonner et rédiger les outils de communication.
- > Identifier et comprendre les besoins de son client :
Prise de brief, public visé, message(s) à transmettre, moyens.
- > Sélectionner ou participer au choix des prestataires.
- > Suivre les exécutions.
- > Coordonner la communication interne.
- > Anticiper et gérer les urgences et les crises.

ÉVÉNEMENTIEL

- > Créer des événements de communication internes ou externes.
- > Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations.
- > Établir un rétro-planning à partir du jour J.
- > Gérer de planning.
- > Échanger, réunir et faire travailler ensemble des personnes de milieux professionnels différents.

AUDIOVISUEL

- > Repérages des lieux.
- > Obtention des autorisations de tournage.
- > Recruter une l'équipe.
- > Rassembler le matériel et s'assurer de son acheminement.
- > Établir des contrats et s'assurer du versement des salaires.
- > Prendre en charge la logistique des tournages : transport, hébergement et restauration d'une équipe.
- > Faire suivre les modifications de plan de travail aux personnes

concernées.

> Rédaction de synopsis, voix off.

RELATION PRESSE & PUBLIQUE

> Réaliser des communiqués et des dossiers de presse :
rédaction, choix des illustrations, suivi de la maquette.

> Assurer les relations avec les médias, les institutions locales
et régionales.

> Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés).

> Envoyer les communiqués, dossiers de presse et les documents
de communication et s'assurer de leur bonne réception.

> Organiser les conférences, déjeuners-presse, voyages de
presse.

> Répondre aux demandes d'information écrites ou orales
y compris des médias.

> Recueil des parutions dans la presse écrite et audiovisuelle.