



*** **

Paris (75000)

*****@*****.***

Assistante chef de projet, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / déc. 2023

Assistante chef de projet

W&Cie | France

Pilotage, suivi et réalisation du projet dans le respect des délais et du budget.

Création du brief créatif et coordination avec l'équipe créative.

Suivi de la production.

Communication avec le client, cadrage des besoins.

Responsable du contrôle de la qualité des livrables et du respect du cahier des charges.

Benchmarking et soutien aux chefs de projet.

janv. 2020 / déc. 2021

Cheffe de projet

Ministère des industries primaires | Nouvelle-Zélande

Gestion de la contribution du MPI au projet de modernisation du système alimentaire transtasmanien avec l'Australie.

Responsable de la planification, de la gestion et de la réalisation des principaux résultats.

Management d'une équipe de projet de 10 personnes.

Développement et contrôle du plan et calendrier du projet, des risques et des problèmes, et

de la satisfaction aux exigences en matière de rédaction de rapports.

Assistance à l'équipe projet pour élaborer le plan de travail et assurer l'alignement stratégique.

Gestion des parties prenantes.

janv. 2019 / janv. 2020

Coordinatrice du programme

Ministère des entreprises, de l'innovation et de l'emploi | Nouvelle-Zélande

Coordination de la mise en œuvre de 4 projets de relocalisation dans le cadre du programme

"Ways We Work Workplaces".

2IC auprès du directeur de projet.

Gestion des principaux documents de contrôle du projet et des rapports internes.

Gestion des contrats et des achats.

janv. 2017 / janv. 2019

Coordinatrice de projet

Département de l'administration pénitentiaire | Nouvelle- Zélande

Coordination et suivi d'un projet d'installation d'entraînement tactique, de la phase de construction à la clôture du projet.

Coordination du groupe de travail FF&E et gestion de la mise en place opérationnelle de

l'installation.

Liaison avec les architectes, les ingénieurs, les entrepreneurs et les consultants spécialisés.

Rédaction des documents du projet et gestion des finances du projet.

Gestion du processus de révision de la conception pour le projet de prison d'Auckland.

janv. 2016 / janv. 2017

Coordinatrice de projet/événement

Callaghan Innovation | Nouvelle-Zélande

Mise en œuvre d'une série de projets pilotes visant à faciliter les relations des entreprises néozélandaises

à l'international.

Coordination et logistique des missions d'innovation pour les producteurs alimentaires maoris

à San Francisco, les entreprises technologiques à Washington DC, les start-ups à

Barcelone et

*la mission commerciale du miel en Asie.
Création du programme et du dossier de la délégation, des ateliers à terre, des événements de réseautage VIP, du matériel de marketing et de l'application événementielle Show Gizmo.
Rédaction d'invitations, de lettres et de formulaires.
Gestion du budget et des finances du projet.*

janv. 2011 / janv. 2016 Coordinatrice de projet

Nouvelle-Zélande

Département du Premier ministre et du Cabinet

Mise en place du programme d'engagement des parties prenantes dans le cadre d'un examen national de la structure d'intervention en cas d'urgence.

Rédaction des documents du rapport intérimaire.

Soutient au groupe consultatif technique.

Ministère des industries du secteur primaires

Mise en œuvre du déploiement des nouvelles normes nationales auprès des parties prenantes.

Gestion de la série d'ateliers du NZIF et coordination des engagements des parties prenantes.

Gestion des documents de planification du projet et du calendrier.

janv. 2009 / déc. 2011 Chargée de clientèle

Vertigo Design | Nouvelle-Zélande

Gestion de projets de la conception à la réalisation.

Gestion et développement des relations avec les clients.

Prise de contact avec des clients potentiels, établissement de devis et aide à la vente.

Remontée des demandes des clients et élaboration de cahiers des charges à l'intention des concepteurs.

Responsabilité exclusive de la relecture de tous les travaux artistiques produits dans le cadre de la campagne.

Liaison avec les fournisseurs externes.

/ Ministère de l'éducation

Élaboration du plan de projet pour la création et la mise en œuvre d'un nouveau site intranet.

Organisation de groupes de discussion pour le test de l'interface utilisateur.

Gestion du contenu et administration du site.

Office pour le secteur communautaire et bénévole

Gestion de la logistique d'une consultation communautaire à l'échelle nationale.

Liaison avec le groupe de pilotage, les facilitateurs et le soutien régional.

Suivi des dépenses du projet.

/ Le Trésor

Création du programme et gestion de la logistique pour la visite de l'OCDE en Nouvelle-Zélande.

Coordination de l'examen inter-agences de l'étude économique de la Nouvelle-Zélande.

Rédaction du rapport sur les principales conclusions pour le processus budgétaire.

Z Energie

Élaboration du plan d'action pour le projet de gouvernance des systèmes et d'exactitude des données.

Analyse des systèmes et des processus afin d'identifier les domaines à améliorer.

Révision des supports de formation et création de matériel de formation plus convivial.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ Master 2 - Droit, Economie et Gestion mention entrepreneuriat et management de projet - BAC+5

Conservatoire National des Arts et Metiers | Paris, France

/ Licence en gestion du tourisme et des services - BAC+3

Université Victoria de Wellington | Wellington, Nouvelle-Zélande

COMPETENCES

Analyse des systèmes, DC, Visio, Microsoft Office, agile, test de l'interface utilisateur

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Voyage, EU, Art, dessin, Lecture, Randonnée