



05/09/1970 (53 ans)
Nationalité française
Mariée
Permis B

** *****

Paris 16 Passy (75016)

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

Responsable Evènementiel, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 / mars 2024

Responsable Evènementiel

ACT Pharmacie - Paris

- Organisation des évènements et de la Communication
- Gestion des contrats Partenaires, suivi des CA
- Suivi des budgets Marketing et Communication, Mise en place des actions

janv. 2004 / déc. 2021

Responsable Evènementiel

Pharmacie Référence Groupe - Boulogne Billancourt

- Recherche de lieux adéquats répondant au cahier des charges
- Organiser matériellement le déroulement en cohérence avec le programme établi par la Direction
- Sélectionner et piloter les prestataires pour la réalisation de l'évènement (notamment hôtels, traiteurs, régie audiovisuelle et technique, animation soirée, ...)
- Organiser, en collaboration avec les partenaires, l'espace exposition dans sa globalité (60 exposants, 2500 m2 d'espace)
- S'assurer de la participation des intervenants et organiser matériellement leur présence
- Organiser en collaboration avec le service Marketing l'ensemble des éléments de communication de l'évènement
- Suivre les inscriptions des adhérents et mettre en place les communications liées
- Suivre les approvisionnements et la logistique
- Planifier les tâches de chaque collaborateur pour la bonne exécution de l'évènement
- Contrôler les préparations et le bon déroulement de l'évènement
- Assurer la gestion administrative et budgétaire (budget moyen 1M€ /an)

janv. 2002 / janv. 2004

Déléguée pharmaceutique

Pharmacia UpJohn - Paris

- Conseil et négociation Clients/Prospects
- Formation sur les produits Nicorette, Microlax, Alostil et Dramamine auprès de l'équipe officinale

janv. 2000 / janv. 2002

Gestionnaire de Portefeuille, ADV Export

Aventis Pasteur - Lyon

- Gestion et suivi du portefeuille Clients (faisabilité, situation des stocks, ...) afin d'optimiser le taux de service Client
- Aide à définir les allocations de produits en fonction du portefeuille de commandes et des capacités de production
- Anticipation des évolutions pour mieux définir les besoins de production et pouvoir vérifier la disponibilité des produits
- Interface avec le Service des Opérations Commerciales et le Service des Opérations Industrielles
- Elaboration du CA prévisionnel

janv. 1994 / janv. 2000

Assistante Commerciale et Marketing

Médial - Lyon

- Correspondance commerciale, réponse appel d'offres, suivi commercial
- Salons / Expositions (logistique, implantation du stand, ...)
- Organisation des manifestations extérieures et des actions de communication
- Gestion des planning des représentants

- Prise de rendez-vous téléphonique, prospection (argumentaire de vente)
- Mailing

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1992 **BTS Force de Vente** - BAC+2
Institut Pitiot - Lyon, 69

/ juin 1990 **Baccalauréat série A1** - BAC
Lycée Lumière - Lyon, 69

COMPETENCES

Rigueur et organisation
Sens du relationnel (Client, Fournisseur, Prestataire, Partenaires/Sponsors et Equipe)
Esprit d'équipe, polyvalence
Autonomie de fonctionnement et de responsabilité
Gestion stricte des engagements financiers et des budgets
Maîtrise de l'informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant
Français