



Nationalité Française
Permis A et B

** *****

Villejuif (94800)

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

Directrice de domaine et de site événementiel, responsable des événements, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / avr. 2023

Directrice de domaine

CHATEAU D'AVENY à Vexin sur Epte

*Gestion de l'exploitation du domaine événementiel avec hébergements.

*Mise en place des procédures et méthodes de travail

*Organiser les divers événements professionnels et privés

*Gestion administrative : RH, achats, contrats et maintenances, fiches techniques restauration, planning...

*Management de 5 fixes et 10 vacataires

janv. 2012 / déc. 2021

Directrice de site

PAULE TAILLEPIERRE ORGANISATION

* Piloter le développement et l'exploitation de sites événementiels, exploitations confiées : Hôtel particulier Wagram, le 12

Presbourg, les salons Champs Elysées Boétie, l'Amphi Pereire

* Mise en place des procédures et méthodes de travail permettant de piloter la performances et la rentabilité

* Créer une offre produits/services permettant de développer le CA sur un segment de marché haut de gamme

* Participer à la création du site internet , créer des outils marketings et commerciaux (dossier de presse, plaquettes

commerciales, mosaïques, reportages photos...), organiser des opérations de relations publiques (porte ouverte, soirée..) et

divers salons événementiels (CRT, Heavent Paris)

* Gérer l'administrative des exploitations : gestion RH, négociation et optimisation des achats, respect des règles d'hygiène et de

sécurité au travail, gestion des contrats et maintenances

janv. 2010 / janv. 2012

Directrice grands comptes

CALIXIR

CA apporté sur 12 mois 550 000€ HT

Management 2 personnes en fixe et 20 vacataires

* Organiser des événements en B2B de 2 à 5000 personnes

* Responsable des références sur sites (Musée Grévin, Palais de la Bourse, Parc de la Villette...)

* Initiatrice du partenariat avec la Maison Caviar House Prunier

* Création et organisation d'un restaurant éphémère sur le salon Maison & Objets en partenariat avec la Maison Prunier

* Nouveaux clients apportés : OCDE, Conseil Constitutionnel, Ministère de la Culture, Cours des Comptes, Ambassade de

Pologne...

janv. 2005 / janv. 2010

Directrice de clientèle

DALLOYAU, Traiteur organisateur de réceptions Paris 8

* Organiser des événements en B2B de 2 à 6000 personnes

* Responsable des marchés et appels d'offres publics

* Nouveaux clients apportés : Les Ministères des finances, de l'éducation Nationale et de l'Intérieur, OCDE, Conseil Général des

Hauts de Seine, Paprec, Mairie de Colombes, Ambassade d'Ouzbékistan...

janv. 1999 / janv. 2005

Commerciale

GUERET TRAITEUR, traiteur organisateur de réceptions Mont Saint Aignan 76

CA géré en 2005 : 1,5 M€ HT

* Organiser des événements en B2B de 2 à 5000 personnes

* Responsable du développement d'un portefeuille de nouveaux clients

* Mise en exploitation de grands événements en région et sur Paris

janv. 1989 / janv. 1999 Traiteur organisateur de réceptions Saint Cloud 92

SAINT CLAIR LE TRAITEUR

2 ans Commerciale

2 ans Assistante commerciale

1985 à 1989 - Assistante commerciale LENOTRE, Traiteur organisateur de réceptions Paris 16

* Assistance à la mise en exploitation de grands événements (Salon du Bourget, Mondial de l'automobile, Trophée Lancôme...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021 Licence Bachelor Responsable de projet événementiel - BAC+3
VAE en cours

/ juin 2021 Formation en anglais
centre « L'univers des langues » à Paris

sept. 2005 / juin 2010 Force de vente et Œnologie
Philippe FAURE-BRAC

COMPETENCES

Exploitation & commercial
Gérer des lieux événementiels et des business center
Gestion administrative et financière
Encadrer des équipes d'exploitation et commerciale
Développer un porte feuille clients
Elaborer et négocier des offres commerciales
Fidéliser des clients
Mettre en production des projets
Piloter des intervenants tous métiers
Gestion des planning
Analyser les résultats
Communication & marketing
Créer des plaquettes commerciales
Créer une offre produits/service pour une cible clients identifiés
Créer une offre produits/service pour des projets ponctuels
Gérer un site internet et les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram)
Organiser et participer à des opérations de RP et des salons professionnels (CRT, Heavent Paris)
Administration des ventes
Etablir un contrat de vente
Négociation des achats
Planifier le traitement des commandes
Transmettre les ordres de productions
Elaborer la facturation
Gérer les litiges,
Elaborer et suivre des tableaux de bord
Répondre à des appels d'offres « contrat cadre »
Réaliser la gestion des ressources humaines

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Voyages, gastronomie, organiser des réceptions, Cinéma, musique, sport en salle