

Géraldine GAIRE - 81, rue de Clignancourt - 75018 PARIS
Tél : 06 62 04 29 67 - Email : geraldinegaire@yahoo.fr
Née le 17/08/1973



RESPONSABLE DE COMMUNICATION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2004 - 2008 Responsable de communication Corporate** à la Fédération des particuliers employeurs - CDI
Réalisation d'outils de communication institutionnelle, grand-public et interne au réseau :
Newsletter trimestrielle *La voix du particulier employeur*, Brochures ...
Elaboration et suivi de réalisation de la nouvelle identité visuelle de la fédération
Coordination d'édition de livres Guid'Utile (Editions Vuibert)
Gestion et suivi des relations presse
Organisation et réalisation de projets événementiels (séminaires, salons professionnels ...)
En charge de l'aspect communication institutionnelle et grand-public du site web
Participation aux actions de communication politique avec le service Lobbying
Définition et suivi d'exécution de la stratégie auprès des fédérations régionales
Suivi budgétaire global et par action
- 2002 - 2004 Chargée de projet en communication Corporate** chez PANAME Corporate (Publicis) - CDI
Coordination et suivi des dossiers clients
Participation à l'écriture de recommandations stratégiques au sein de l'équipe projet
Elaboration et réalisation de projets événementiels et *incentive* (propositions stratégiques, relations prestataires...)
Collaboration aux projets de gestion de crise (rédaction de scénarii de crise)
Gestion des relations presse (rédaction de communiqués et dossiers de presse, suivi des relations avec les journalistes...)
Suivi de fabrication (newsletters, rapports annuels, brochures...)
Participation à l'élaboration de projets web (écriture de pages web...)
- 2000 - 2002 Assistante de direction auprès** de Anne Mazoyer, Directeur associé - PANAME Corporate - CDI
Compte-rendu de réunions clients/équipes, saisie/mise en page des recommandations stratégiques.
Traduction franco-anglaise : recommandations stratégiques, communiqués et dossiers de presse...
Gestion des devis / factures, tableaux de bord mensuels et comptabilité analytique.
Mailing et suivi de prospection.
Gestion de l'agenda, des déplacements et des notes de frais.

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 1998 - 2000 Assistante de direction** - BOUYGUES Bâtiment
1997 - 1998 Assistante administrative - Banhams Patent Locks **Londres**
1996 - 1997 Standardiste - Banque Européenne pour la reconstruction et le Développement **Londres**
1995 - 1996 Réceptionniste standardiste Naval & Military Club **Londres**

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Allemand & Italien	Notions

AUTRES CONNAISSANCES

Pack office	Maîtrise	PowerPoint	Maîtrise
Quark Xpress	Notions	Chaîne graphique	Maîtrise

FORMATION

- 2000** BTS Assistanat de Direction – Centre Gustave Eiffel (91)
1996 Cambridge Certificate in Advanced English – Westminster College (Londres)
1995 Cambridge First Certificate in English – Thames Valley University (Londres)
1994 Baccalauréat B (Economie) – Lycée Joliot-Curie (13)
1989 BEPC – Ecole Royale Militaire de Sorèze (81)

CENTRES D'INTERETS

Natation, Photographie, Voyages (Afrique / Asie)