Aline BOULIDARD

Gestionnaire Administratif

06 98 59 90 06

boulidardaline@gmail.com

Née le 22/02/1982
Mobile, permis B
En concubinage, sans enfant



PARCOURS PROFESSIONNEL

01 /10/2019-31/03/2020
Chargée de Projets
Agence Hapytete Baugé-en-Anjou

05/01/2019-31/08/2019
Formation en insertion dans une agence de communication.
Agence Hapytete Baugé-en-Anjou

01/04/2018-30 /09/2018
Responsable commerciale Parc de Loisirs
Domaine de l'étang-Brissac (49)

04/2011-30/03/2018
Gestionnaire administratif des équipements culturels et de loisirs
Mairie de Baugé-en-Anjou

2010 :
Saisonnier régisseur administratif et financier du camping Municipal
Mairie de Baugé-en-Anjou (49)

2009 :
Animation-Accueil
Centre Musical FNACEM (49)
Remplacements école classe 3 niveaux
Direction Diocésaine (49)

2003 à 2009 :
Auxiliaire de vie scolaire en CLISS et Assistante d'éducation
Ecole publique L'oiseau-Lyre,
Collège Chateaucoin Baugé-en-Anjou (49)

FORMATION

Entre 2011 et aujourd'hui :
-MOOC procédure appels d'offre
-MOOC Community Manager
-Formation Sécurité des spectacles
-Formation sécurité Incendie
-Formation en Management d'équipe (CNFPT)
-Formation Sauveteur Secouriste du Travail

2006 :
Licence Sciences de l'Education
Université Nantes

2005 :
Licence LLCE Anglais
Université Angers

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

GESTION ;
Administration de structures dans leurs dimensions technique, humaine, matérielle et budgétaire (Centre Culturel 800 places, Hôtel de Plein air)
Conception au service d'un projet d'équipe
Gestion des relations prestataires et partenaires
Elaboration et gestion de plannings
Encadrement d'équipe et Management
Organisation méthodique d'événements
Gestion de stock et inventaires

RELATION CLIENTS :
Accueil physique, téléphonique et en ligne
Recherche de la satisfaction clients
Accueil usagers et organisation de réunions/séminaires/ expositions
Prospection clients et gestion suivi des prospects
Connaissance et adaptabilité envers différents types de clients (artistes, chanteurs, touristes, associations, entrepreneurs, commerçants, élus, administrations, etc.)

COMMUNICATION :
Animation de réseaux sociaux
Mise en ligne et mises à jour du site internet
Elaboration de dossiers de présentation d'entreprise
Démarche stratégique et participation à l'élaboration de campagnes de promotion pour des clients
Création de brochures touristiques

CREATION
Création de documents et tutoriels pour le bon fonctionnement des équipements
Création de vidéos (storyboard, film, montage)
Création de rétroplannings, de bilans (statistique,moral, etc.)

Anglais : lu, parlé, écrit, compris

Atouts :

Eveil perpétuel des sens, goût de l'Humain, respect des gens et des choses, prise d'initiatives.
Curieuse, créative, autonome et dynamique, motivée et intègre