Karine DUBIER



42B rue de l'Océan
85470 Brem-sur-Mer

06 51 25 81 85

kdubier@ecomail.fr

https://www.linkedin.com/in/karinedubier85/

Le travail doit arroser le talent qui pousse.
Vincent Thomas Rey

FORMATIONS

Janvier 2022 - aujourd'hui
Licence Chef de Projet Digital
En Distanciel

Juin 2014
BTS Gestion des PME/PMI

Juin 2005
BTS Tourisme

COMPETENCES

- Sens relationnel - Accueil
- Capacités rédactionnelles et maîtrise de la langue
- Créativité et autonomie
- Gestion du temps et des priorités
- Proposer un plan de communication et produire et valoriser des contenus
- Organisation,travail en équipe
- Écoute des besoin gestion des Conflits
- Bonne connaissance du territoire et des collectivités

OUTILS INFORMATIQUES :
Suite Microsoft Office
PAO : Photoshop, Canva
Port Logique
Sendiblue

LANGUES
Anglais intermédiaire

LOISIRS

Composition, musique, écriture, peinture, randonnées, course à pied, surf, culture, lecture, montage photo et vidéo

ASSISTANTE DE DIRECTION COMMUNICATION/TOURISME

EXPERIENCES :

CHARGEE DE COMMUNICATION ET GESTION DE PROJETS

02/2022 – 07/2022 : **ELISE, ASSOCIATION D'ENERGIES – Stage**

- **Mode projet** : mise en place et animation d'un projet digital sur la sensibilisation aux économies d'énergies
  - Organisation et animation de réunions de cadrage, gestion budgétaire, retroplanning, rédaction de conventions, bilan des activités
  - Gestion des ressources humaines, matérielles et financières
- **Communication** : Mise en place de la stratégie de communication
  - Rédaction web, des communiqués, de la newslettter, création de d'éléments graphiques pour maquettes PRINT/WEB
  - Relations presse et prestataires – Community Management

ASSISTANTE DE DIRECTION

01/2021 – 12/2021 **: PAYS DE SAINT GILLES AGGLOMERATION**
07/2019 – 07/2020 : **COMMUNE NOUVELLE DES SABLES D'OLONNE**

- Assistance à plusieurs dirigeants
- Organisation de réunions et commissions
- Gestion d'agendas, réservation de salles et véhicules
- Rédaction de compte- rendus, notes, rapports, courriers
- Secrétaire Titulaire du Plan Communal de Sauvegarde
- Gestion des décisions municipales et des délibérations
- Guichet Habitat : Accueil, orientation et la sensibilisation des particuliers à la lutte contre la précarité énergétique, information de premier niveau dans le cadre de l'OPAH

AGENT PORTUAIRE ET COMMUNITY MANAGER

03/2017 – 12/2018 **: CCI VENDEE– PORT DE PLAISANCE SABLES D'OLONNE**

- Animation des réseaux sociaux "Plaisance"
- Gestion des infrastructures portuaires et équipements
- Organiser et planifier l'affectation des navires
- Coordonner l'activité d'équipes portuaires
- Contrôler le déroulement des opérations maritimes à quai
- Gestion administrative et application du règlement portuaire

TOURISME ET EVENEMENTIEL

03/2017 – 12/2018 **: CCI VENDEE– PORT DE PLAISANCE SABLES D'OLONNE**
06/2016 – 09/2016 **: OFFICE DE TOURISME DES SABLES D'OLONNE**

- Accueil du public et informations touristiques
- Accueil des passagers et assistance aux navettes au Vendée Globe

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE

05/2016 – 06/2016: **HPS ENVIRONNEMENT – INTERIM – OLONNE/MER**
Contrôle de conformité de dossiers liés à l'amélioration thermique de l'habitat
2010-2011: **POLYEXPERT-AGAPL –FIDUCIAL – assistante administrative et archivage**
2009 –2010 **: CCI ANGERS – PEPINIERES SEGERS IDF Prospection terrain et salons**
01/2009 – 06/2009 **: PLASTIC OMNIUM- INTERIM - Assistante de chantier**
Mise en place du tri sélectif et des tournées enquêteurs, reportings, accueil

Stages dans le cadre du BTS Assistante de gestion PME/PMI 2014/2015 :

STAGE ASSISTANTE CHARGEE DE PROJET : SELLOR : Étude de de la clientèle « skippers » suite au rachat de la base « Course au Large ».
STAGE ASSISTANTE COMMERCIALE ET COMMUNICATION : MAXONDES.FR
Mise en place d'outils d'aide à la décision, rédaction de la FAQ, relation clients