C

# CÉLINE MASSON

**Coordonner vos actions de communication**

Athée-sur-Cher (37)

celdalouis@gmail.com

0682409841

Disposé(e) à déménager n'importe où

## EXPÉRIENCE

### Chargée de communication groupe

**Arche** - Château-Renault (37)
octobre 2008 - aujourd'hui

En reporting Direction Générale = Présidente, Secrétaire général, Directions retail et wholesale

• communication interne : création/diffusion de supports d'information hebdo et bi-mensuel, organisation d'événements ponctuels (Portes Ouvertes Familyday, soirées, remises des médailles...) et de réunions de collections bi-annuelles : invitations, recherche et coordination des prestataires et de l'événement (défilé, réunions, ateliers, animations...).

• charte graphique : suivi de son implémentation sur tous supports au sein du Groupe
• boutiques/siège : coordination et suivi administratif des rénovations

• sponsoring, mécénat : propositions et suivi des actions (Braderie Aides...).
• veille concurrentielle et création de divers supports d'aide à la décision

En interface Présidente / prestataires externes en communication, presse & emarketing :
Conseil en communication, agences presse/graphistes/emarketing, photographes, imprimeurs
pour nos supports web / print / réseaux sociaux (corporate / collection / branding…)

• Suivi logistique de pré-production : sélection des créations et interface avec les ateliers.
• Préparation des cahiers des charges et suivi des devis
• Organisation des réunions, rédaction et transmission des comptes-rendus de réunion
• Suivi opérationnel et coordination de la production de contenus : textes, traductions, shootings, développement web, actions emarketing, réseaux sociaux...

• Rédaction des débriefs saison : synthèse des réclamations des équipes internes, mise en oeuvre et suivi de tableaux de bord et propositions d'axes d'amélioration
• Réponse/redirection des appels entrants presse via agence de presse

En interface avec nos filiales, services commerciaux, agents, partenaires, multimarques

• Inventaire/audit des besoins en supports de communication + merchandising + évènementiel (books de ventes / portfolio / carnet d'inspirations / rappels de marque / signalétique / vitrines / déco de stand /goodies / supports opérations marketing et com…)

• Définition quantité (calcul des seuils et calibrages avec prestataires) / stocks et objectifs
• Suivi logistique de production communication des actions web, retail, wholesale et filiales.
• Respect de la qualité et du timing des livraisons, transmissions de données/fichiers
• Communication interne = supports d'information bi-mensuel et saison
• Traitement des réclamations internes et information des calendriers de livraison
• Coordination offre de création d'éléments graphiques personnalisés sur mesure de saison...

## FORMATION

### Maitrise en Information et Communication

**Institut Français de Presse_Assas Paris 2** - Paris 6e (75)

### Licence en LEA Anglais Allemand

**Université François Rabelais** - Tours (37)

### chargée de communication avec les nouvelles technologies en nouvelles technologies

**MINEA** - Paris 18e (75)

## CERTIFICATS ET ACCRÉDITATIONS

### Permis B

aujourd'hui