



***** *****

18/12/1965 (58 ans)
Nationalité Française
Mariée

* ** *****

Perroy (58220)

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

Responsable des services Tourisme/Culture/Communication, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 /

Responsable des services Tourisme/Culture/Communication

Communauté de Communes Haut Nivernais Val D'Yonne

Poste occupé : Secteur Tourisme -

Responsable des services Tourisme/Culture/Communication

Directrice de l'Office de Tourisme à Clamecy

Participation au développement, à la promotion et à l'attractivité du territoire par l'élaboration et la

mise en œuvre, sous la conduite des élus et en lien avec la direction, de la stratégie dans les

domaines du tourisme, de la communication, et de la culture sous la responsabilité de l' élu référent

et la directrice du développement du territoire.

Encadrement de 2 agents (responsable accueil et conseiller en séjour) et saisonniers.

Contacts directs avec le public, ainsi qu'avec les partenaires et prestataires locaux et extérieurs

(entreprises, institutionnels, associatifs, etc) dans les domaines du tourisme, de la culture sur les

30 communes,

Animation ou co-animations des commissions thématiques dédiées (Commission Tourisme, Culture et

Communication).

Participation aux opérations de promotion du territoire.

janv. 2008 / oct. 2022

Gérante

Hôtel-Restaurant Le Grand Monarque - Donzy

Poste occupé : Gérante - Etablissement cédé à de nouveaux propriétaires

Gestion de l'hôtel & restaurant, gestion employés (et travaux administratifs inhérents), stock et

gestion achats avec fournisseurs, tenue plannings, polyvalence dans tâches ponctuelles

(nettoyage chambre, service salle, accueil et prise en charge clients)

Gestion administrative, comptabilité quotidienne diverse hôtel & restaurant, accueil clientèle

check-in / check out (& service en salle)

Communication générale & Marketing (Mise en place & tenue du site web et réseaux sociaux

(Facebook, Instagram)

nov. 2006 / déc. 2007

Assistante commerciale au département export

CARAN D'ACHE Genève

Assistante de l'Area Manager responsable de la zone Europe de l'Est/Europe Centrale

& En charge de la Communication générale aux partenaires export

mars 2004 / oct. 2006

Assistante commerciale au département export

CARAN D'ACHE - Genève

Assistante de l'area manager, responsable du secteur : duty free international.

sept. 2001 /

intervenante

Leman Bleu Télévision - Genève

le thème des « secrétaires assistantes ». Support utilisé : Powerpoint.

mai 2000 / janv. 2004 **secrétaire de direction**
Leman Bleu Télévision - Genève
Tenue d'agenda/échéancier, gestion administrative, correspondance, classement, archivage, prise de procès-verbaux, rapports, mailings, gestion de l'économat, participation active aux événements « sur le terrain » (élaboration de plannings, mise en place de la logistique lors de foires ou salons, établissement d'états financiers inhérents)

août 1995 / mars 2000 **Assistante de « line manager »**
Mediterranean Shipping Company - Genève
Compagnie maritime internationale d'import-export en conteneurisation & breakbulk / Croisières
Poste occupé : Assistante de « line manager » (responsable de bateaux opérant sur la ligne maritime Nord Ouest Continent & Mer Noire), Négociations commerciales avec les agents des différents ports maritimes, suivi des manœuvres d'embarcation et de débarcation des containers, contacts quotidiens avec les commandants de bord et le personnel portuaire, contacts directs avec les clients, secrétariat divers. Utilisation de programmes informatiques internes (programmes de « tracking », de « freight »).

juin 1989 / juil. 1995 **Réceptionniste - téléphoniste**
Entreprise Générale Göhner Merkur SA - Genève
Réception téléphonique, accueil des clients, gestion du courrier, correspondance administrative. Gestion de l'économat, négociations et commandes aux fournisseurs. Mise en place et gestion d'une bibliothèque interne technique, participation lors de l'élaboration de diverses soumissions, aide aux tâches administratives de l'agence immobilière.

mars 1986 / mai 1989 **Téléphoniste - réceptionniste**
Restaurants de l'aéroport Canonica - Genève
Réception téléphonique, accueil des clients, tenue des réservations du restaurant « Le Plein Ciel » ainsi que diverses tâches administratives.

.../...

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1985 **Ecole Internationale de formation aux métiers du tourisme**
Ecole Internationale d'hôtesse TUNON de Strasbourg

/ juin 1984 **Niveau Baccalauréat G1; Secrétariat/technique - BAC**

COMPETENCES

SAP, Excel, Outlook, PowerPoint, Power Point, windows, Word, moteurs de recherche, Pack Office, SAP BW, Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Elémentaire
Italien	Elémentaire
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Lecture, musique, Pratique du tai chi chuan, Qi Qong, photographie (macro & animalière), voyages, langues étrangères, l'Art, Cinéma

