



CÉLINE BRIENS

Cheffe de projets
Événementiel, hospitalité, relations publics,
production audiovisuelle

06 47 24 54 05
celine.l.briens@gmail.com
PARIS

Disponible à partir de
décembre 2020

FORMATION

2010 - 2012

Master de Management
International & Marketing

- Institut d'Administration des Entreprises de Bordeaux
- Université Fédérale de la Bahia - Brésil

2006 - 2009

Licence de Langues
Étrangères Appliquées au
Commerce International

- Université de Haute Bretagne - Rennes 2
- Université d'Oklahoma - Michael F. Price College of Business - États Unis

Langues

- Français natif
- Portugais courant
- Anglais avancé
- Espagnol intermédiaire

LOISIRS

- Volleyball
- Course à pied (objectif Marathon de Paris en oct. 2021)
- Urban Challenge entreprise
- Bénévolat : organisation de compétitions sportives et festivals de musique, associations pour les langues et l'interculturalité
- Abraço Cultural au Brésil et Causons en France
- Backpacking

Coordinatrice générale

(Événementiel Médias, Communication & Audiovisuel)

L'UNION Francophone, Paris – Septembre 2019 - Mai 2020 (CDD)

- Production & coordination d'événements à l'initiative de Christian CAPPE (Rencontres de l'Océan Indien / Concours des jeunes talents francophones de la Publicité / Journée Climat - Festival des créations télévisuelles de Luchon / Rencontres de Paris / Grand Brief Climat au CESE / Soirée de l'Audiovisuel - Semaine de la Francophonie / Avant-premières de contenus TV / cinéma)
- Accompagnement logistique et financier des projets, gestions partenariats institutionnels/entreprises
- Suivi administratif de l'UNION

Assistante - Direction commerciale, Partenariats - Hospitalité & RP

(Événementiel sportif)

A.S.O. - Amaury Sport Organisation, Boulogne-Billancourt – Mai 2018 - Août 2019 (CDD)

- Suivi administratif des contrats de sponsoring/licences, rédaction de rapports et outils de reporting, gestion contacts, agenda, déplacements, coordination en fonction des échéances et livrables des épreuves, organisation d'événements (internes/directeurs/partenaires/prospects)
- Missions sur des programmes hospitalité & relations publiques : campagnes d'invitation (épreuves et autres), assistantat de production, régie de dispositifs VIP, organisation des déplacements des invités, accueil et accompagnement sur événements

Coordinatrice générale (Tourisme loisir)

Tour-opérateur Françatur Turismo, Rio de Janeiro, Brésil – Juillet 2015 - Août 2017

- Assistantat : interface avec les équipes des bureaux de Rio de Janeiro, São Paulo et les commerciaux mobiles, rapports d'activité et suivi des résultats, accompagnement du changement stratégique (restructuration, passage de B2B en B2C, implémentation d'un nouveau site web et outil ERP/CRM, supervision des travaux et emménagement dans de nouveaux bureaux)
- Gestion des relations fournisseurs/partenaires : prospection et animation des réseaux à l'étranger (offices de tourisme, tour-opérateurs et agences réceptives, hôteliers, transporteurs et autres prestataires), visite et test des services, infrastructures et activités touristiques, veille des tendances et de la concurrence, négociation commerciale, formation des équipes de vente
- Coordination des équipes (internes/prestataires) en charge de la communication : site Web, réseaux sociaux, relations presse, graphistes et organisation d'événements promotionnels

Responsable administratif / Chargée de la communication (Education)

Étoile Bleue, Rio de Janeiro, Brésil – Janvier 2015 - Juillet 2015

- Gestion administrative, commerciale, coordination de la communication et des événements

Coordinatrice multilingue (Événementiel divers)

Freelance, Salvador, Bahia, Brésil – Février 2012 - Novembre 2014

- Accueil d'invités et encadrement d'hôtes pour des événements nationaux et internationaux (Coupe du Monde, Carnaval de Salvador, congrès, séminaires, réunions, formations, salons)

Assistante développement international (Consulting)

BRAIN - Brasil Inovação, Salvador de Bahia, Brésil – Stage Juillet 2011 - Décembre 2011

- Veille d'appels à projets bilatéraux dans le domaine R&D, rédaction de rapports sur le thème de la gestion d'innovation et de son financement au sein de l'Union Européenne, traductions, montage de dossiers de subvention, organisation d'événements de promotion.

Assistante chef de projets (Événementiel MICE)

Business Meeting Agency, Saint Ouen – Stage Mars 2010 - Août 2010

- Organisation voyages d'affaire, congrès, séminaires, incentive, formations, soirées
- Développement de la communication (site Web / brochures)