

Votre CV :

CAMILLE COUPET

26 ans (04/03/1999) — Lyon — Disponible immédiatement

Email : ccoupet02@gmail.com — Tel : +33 626727683

“TITLE”

PROFIL

Professionnelle polyvalente en communication & événementiel, spécialisée dans la coordination d'événements, la création de contenus et la gestion de projets multicanaux. Expérience internationale (USA) et expertise corporate, hospitality & marketing. Dynamique, créative et orientée résultats.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Coordinatrice Communication & Marketing – THALES, Orlando (USA) | 2023 – 2025

- Pilotage de la stratégie de communication interne et externe pour l'entité Avionics Global Services (+2 000 collaborateurs) et coordination de la communication du site d'Orlando.
- Élaboration, suivi et mise en oeuvre de plans de communication : rétroplanning, campagnes, supports visuels et contenus multiformats.
- Gestion de campagne de communication LinkedIn et création de contenus : visuels, interviews, vidéos...
- Production de supports print et digitaux : affiches, flyers, dossiers institutionnels, présentations.
- Organisation d'événements : Coordination des équipes, de la logistique, des contenus. Workshops, animations, webinars, séminaires, salons (MRO à Chicago)
- Coordination avec les différents services et prestataires impliqués.
- Suivi du reporting et analyse de performance. Vieille active sur les nouveaux formats de communication

Chargée de Communication Interne – THALES, Bordeaux | 2021 – 2023

- Élaboration de la stratégie de communication interne pour l'entité Avionique (+10 000 employés)
- Rédaction de contenus éditoriaux (newsletter, intranet, articles, vidéos) et storytelling de projets complexes.

- Production de campagnes multicanales : vidéos, supports visuels, interviews, reportages.
- Organisation d'événements internes : conférences VIP, séminaires, roadshows (500+ participants).
- Coordination graphisme / vidéo / IT / RH pour concevoir des contenus cohérents et impactants.
- Organisation de conférences avec des intervenants VIP, participation aux roadshows et autres événements

internes : gestion de la logistique et de la communication, avec plus de 500 participants.

- Création de contenus et pilotage de campagne de communication : Newsletter, intranet, vidéos, supports visuels, etc.

Coordinatrice projets relations extérieures & partenariats – NOVO NORDISK, Chartres | 2020 – 2021

- Organisation d'événements internes/externes, digitaux et visites VIP.
- Organisation d'un salon digital : interlocutrice principale avec les partenaires et prestataires, gestion du contenu présenté dans les booth.
- Gestion des partenariats, relations presse et veille médiatique.
- Gestion du site web, des réseaux sociaux et conception de supports de communication.

Organisation d'un salon digital : interlocutrice principale avec les partenaires et prestataires, gestion du contenu présenté dans les booth.

- Gestion de la communication interne/externe, relations presse et partenariats
- Gestion du site web, des réseaux sociaux et conception de supports de communication.

BÉNÉVOLAT & EXPÉRIENCES ÉVÉNEMENTIELLES

- Crédit à l'association Reflex Energie
- Ultra Miami, EDC Orlando : accueil artistes & gestion loges (8 jours).

- Solidays, Lollapalooza Chicago : Road (6 jours).
- Eskape : billetterie & accueil VIP (3 jours).
- Nest Hostel Tenerife : réception, animation & organisation d'événements (4 mois).
- Entraides & Solidarités : organisation maraudes (6 mois).

COMPÉTENCES

- Coordination d'événements : corporate et hospitality
- Stratégie de communication interne et externe
- Relation client
- Création de contenus (rédaction, vidéo, graphisme)
- Maîtrise des outils : CRM, Evenium, Suite Adobe (Illustrator, Photoshop, Premiere Pro...), Captcut, Réseaux sociaux, Figma, Newsletters, CMS Lite (Intranet), Sharepoint
- Vidéos et photographies
- Analyse de performance et KPIs
- Anglais courant / Français natif

FORMATIONS

- MSc Marketing, Communication & Événementiel – INSEEC Bordeaux (2023)
- Bachelor Communication – ESG Tours (2021)
- DUT Techniques de Commercialisation – IUT Tours (2019)
- Baccalauréat ES – Lycée Jean Monnet, Tours (2017)

Gestion des e-mails :

Créer une nouvelle adresse dédiée spécifiquement pour les candidatures, avec mon nom COUPET et mon prénom Camille

Pour les notifications, recevoir les confirmations d'envoi sur ccoupet02@gmail.com

Lettre de motivation

- L'agent génère automatiquement une lettre personnalisée pour chaque candidature. Mais tu peux t'inspirer de ma lettre de motivation ci dessous, est reste bien aligné avec mon CV

Objet : Candidature Chargée gestion de projets privatisations et traiteur
Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour le poste chargée de projets privatisations et traiteur au sein de Toast / HEAT. Travailler pour Toast et plus largement au sein de l'écosystème Arty Farty correspond parfaitement à ma volonté de m'investir dans un lieu mêlant restauration et événements. Cette offre correspond à mon parcours et à ce que j'aime faire : coordonner, planifier et concevoir des expériences uniques !

Au cours de mon expérience professionnelle aux Etats-Unis j'ai découvert une réelle passion pour la musique, les live show et la production d'événements. J'ai acquis une expérience opérationnelle en régie lors de plusieurs festivals (Lollapalooza, Ultra, EDC...). Côté production, j'ai coordonné de nombreux événements corporate pour Thales et Novo Nordisk, incluant la gestion des prestataires, la planification logistique, la préparation des besoins matériels, la coordination des équipes et m'assurer du bon déroulement de l'événement le jour J. J'ai développé une réelle expertise en gestion commerciale et administrative, notamment lors de mon poste de commerciale chez PUM Plastiques, où je gérais les devis, la facturation, le suivi et la relation clients.

Mon parcours me permet d'appréhender aussi bien la relation client et la commercialisation d'offres que la coordination terrain. Polyvalente, organisée et à l'aise dans les environnements multi-acteurs, je sais prioriser, gérer le stress et veiller à la qualité de service lors d'événements.

Je suis surtout très motivée pour intégrer votre équipe en tant que chargée gestion de projets. Je suis disponible pour un entretien et serais ravie de vous rencontrer pour d'échanger plus en détail sur ma candidature.

Bien Cordialement, Camille Coupet

Accès aux plateformes

- Pour LinkedIn Easy Apply et autres plateformes je prefere une approches differentes

Fréquence d'exécution

- À quelle fréquence souhaitez-vous que l'agent recherche et envoie des candidatures : Quotidien

Suivi

- Souhaitez-vous un tableau de bord ou fichier de suivi centralisé (Excel/CSV) avec toutes les candidatures envoyées : Oui stp