

# Camille Coupet

Lyon, France | +33 6 26 72 76 83 | camille.coupet1@gmail.com

## PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnelle polyvalente en communication et événementiel, experte en coordination de projets multicanaux, création de contenus et organisation d'événements corporate et hospitality. Expérience internationale aux USA, forte capacité à piloter des stratégies de communication interne et externe, à gérer des campagnes digitales et à coordonner des équipes pluridisciplinaires. Dynamique, créative, orientée résultats et adaptée aux environnements exigeants.

## 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), incluant la conception et la mise en œuvre de plans de communication multicanaux (digital, print, vidéo).
- Gestion de campagnes LinkedIn et création de contenus variés : visuels, interviews, vidéos, storytelling d'entreprise.
- Organisation et coordination d'événements professionnels (workshops, webinars, séminaires, salons internationaux comme MRO à Chicago), gestion logistique et animation.
- Production de supports print et digitaux (affiches, flyers, dossiers institutionnels, présentations) en collaboration avec les équipes graphiques et prestataires externes.
- Suivi du reporting, analyse de performance des campagnes et veille sur les tendances et nouveaux formats de communication.
- Coordination transverse avec les services internes (RH, IT, marketing) et prestataires pour assurer la cohérence et l'impact des actions.

### **Chargée de Communication Interne - THALES**

*Bordeaux | 2021 - 2023*

- Élaboration et déploiement de la stratégie de communication interne pour l'entité Avionique (+10 000 employés), intégrant storytelling et contenus éditoriaux adaptés.
- Création et gestion de contenus multiformats (newsletter, intranet, vidéos, articles, supports visuels) pour renforcer l'engagement des collaborateurs.
- Organisation d'événements internes majeurs : conférences VIP, séminaires, roadshows rassemblant plus de 500 participants, gestion complète de la logistique et communication.
- Coordination des équipes graphisme, vidéo, IT et RH pour garantir la qualité et la cohérence des supports de communication.
- Pilotage de campagnes de communication interne avec analyse des KPIs pour optimiser les actions.

### **Coordinatrice projets relations extérieures & partenariats - NOVO NORDISK**

*Chartres | 2020 - 2021*

- Organisation d'événements internes et externes, digitaux et physiques, incluant la gestion de visites VIP et la coordination logistique.
- Gestion d'un salon digital en tant qu'interlocutrice principale avec partenaires et prestataires, conception et gestion des contenus présentés.

- Suivi des partenariats, relations presse et veille médiatique pour assurer la visibilité et la cohérence des actions de communication.
- Gestion du site web, animation des réseaux sociaux et création de supports de communication adaptés aux cibles.

## COMPÉTENCES

- Coordination d'événements : corporate, hospitality et digitaux
- Stratégie de communication interne et externe
- Création de contenus multiformats : rédaction, vidéo, graphisme, storytelling
- Gestion de campagnes digitales et analyse de performance (KPIs)
- Maîtrise des outils : CRM, Evenium, Suite Adobe (Illustrator, Photoshop, Premiere Pro), Capcut, Figma, CMS Lite (Intranet), Sharepoint, Réseaux sociaux, Newsletters
- Gestion de projets multicanaux et coordination transverse
- Production de supports print et digitaux
- Relation client et coordination avec prestataires et services internes
- Organisation logistique d'événements et animation

## FORMATION

**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)

## LANGUES

Français: Natif | Anglais: Courant