

# Gabriel SAGNARD

06 32 91 14 84

gabriel.sagnard@hotmail.fr

29 ans - Permis B

24, place de la  
liberté 26500

Bourg-lès-  
Valence



## PAO & INFORMATIQUE

Maîtrise logiciels  
Administratifs divers  
Google for Work  
Libre office  
Maîtrise Pack Office

## LANGUES

Anglais : Lu, écrit, parlé  
Espagnol : Notions

## CENTRES D'INTÉRÊTS

Informatique  
Sports  
Voyages  
Littérature et art  
Gastronomie Française

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2013/2014 – **DEPARTEMENT DE LA DROME – DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT**

Chef de projet « collège\_numérique@26 » – RHOVALTAIN – deux ans

2013/2014- **LE DAUPHINE LIBERE VALENCE**

Correspondant local de presse - Valence - actuellement

2013 - **CONSEIL GENERAL DE LA DROME – DIRECTION DES TRANSPORTS**

Adjoint administratif - Valence - 4 mois

2012/2013 - **MAIRIE DE VALENCE**

Référent périscolaire – Valence - 8 mois

## FORMATIONS

Actuellement – **Openclassrooms.fr**  
auto-formation et obtention de certifications MOOC

2012 - **MASTER Métiers de l'Enseignement Scolaire**  
Université Stendhal Valence mention assez bien

2010 - **LICENCE de Lettres Modernes**  
Université Stendhal Valence mention bien

2007 - **BACCALAUREAT ES** - Option Anglais

## INFORMATIQUE

### Conduite de projets

de la rédaction du plan au pilotage des actions

Gestion des relations entre les usagers et la direction

Connaissances en matière de territorialité

Dématérialisation et potentialité des TICE en éducation

**Quelques exemples de réalisation de projets :**

Lancement et suivi de projet ENT (environnement  
numérique de travail) pour les collèges drômois

Lancement et suivi de projet tablettes numériques

## REDACTIONNEL

### Mise en place de projet « collège numérique 26 »

- Rédaction et diffusion de courriers, d'articles de presse, de notes
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Prise de notes, comptes rendus
- Écriture

## RELATIONNEL ET COMMUNICATION

Élaboration du plan marketing et des axes de  
communication

Travail d'équipe et en collaboration avec les partenaires

Veille numérique

## ADMINISTRATIF

- Organisation d'événements internes et externes :
- Mise en place du projet, de la logistique et des ressources humaines
- Rédaction des marchés publics et accords cadres
- Gestion de budget
- Encadrement et coordination du réseau partenaires et des prestataires impliqués dans l'événement

## WEB

Administration de sites Internet, Intranet, blog, réseaux sociaux

Création de contenus

Community Management