

Arianne Blanchette

arianneblanchette@hotmail.com | 514-449-6628 | Beloeil | lefieldarianne.ca

SOMMAIRE

- Organisation d'événements
- Coordination de projet
- Rédaction
- Création de contenu
- Gestion des médias sociaux

FORMATION ACADÉMIQUE

Baccalauréat par cumul de certificat
Publicité, Communication appliquée et Relations publiques
Université de Montréal, Montréal
2012-2016

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Très bon sens de l'organisation
- Bonne gestion des priorités
- Souci du travail bien fait
- Grande autonomie
- Polyvalence
- Rigueur professionnelle

BÉNÉVOLAT

Vice-présidente marketing
l'Équipe cycliste féminine | 2021 à 2024

- Appuyer la directrice dans les tâches marketing : Plan de partenariat, recherche de commanditaire, thématique pour réseaux sociaux, etc.
- Prendre en charge l'organisation des événements de l'équipe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Coordonnatrice communications et événements

À mon compte | 2014 à ce jour

- Assurer un rôle de conseil stratégique en matière de communication
- Coordonner la logistique et la mise en place de différents événements : Conférence de presse, événement corporatif, spectacles de musique, ateliers, etc.
- Rédiger et produire divers contenus destinés à différents publics : communiqué de presse, calendrier de rédaction pour les médias sociaux, infolettre, texte pour refonte de site internet, messages clés, article de blogue, allocutions, etc.
- Effectuer les refontes de site internet et/ou les mise à jour
- Coordonner différentes campagnes ou projet tel que séance photos, tournage vidéo.
- Superviser et encadrer des équipes

Coordonnatrice événements philanthropiques

Fondation Fred | 2024 à 2025

- Assure la planification du calendrier d'événements annuels, budgétaire, technique et logistique des événements et voit à leur bon déroulement
- Développe une activité de levée de fonds lucrative et rentable
- Fait preuve de leadership et porteur de solutions créatives
- Développe des relations d'affaires durables avec les fournisseurs, partenaires des événements et obtient des commandites reliées aux activités

Directrice marketing

VR St-Cyr | 2023 à 2024

- Création et mise en place d'une stratégie marketing;
- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination de divers événements;
- Élaborer et concevoir des outils et du matériel visuel en collaboration avec les divers départements;
- Gérer la relation avec les partenaires actuels et rechercher de nouvelles sources de partenariats;
- Participer à l'élaboration d'initiatives organisationnelles en matière de culture et mobilisation des employés;

Arianne Blanchette

arianneblanchette@hotmail.com | 514-449-6628 | Beloeil | lefieldarianne.ca

SOMMAIRE

- Organisation d'événements
- Coordination de projet
- Rédaction
- Création de contenu
- Gestion des médias sociaux

FORMATION ACADÉMIQUE

Baccalauréat par cumul de certificat

Publicité, Communication appliquée et Relations publiques

Université de Montréal, Montréal
2012-2016

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Très bon sens de l'organisation
- Bonne gestion des priorités
- Souci du travail bien fait
- Grande autonomie
- Polyvalence
- Rigueur professionnelle

BÉNÉVOLAT

Vice-présidente marketing

l'Équipe cycliste féminine | 2021 à 2024

- Appuyer la directrice dans les tâches marketing : Plan de partenariat, recherche de commanditaire, thématique pour réseaux sociaux, etc.
- Prendre en charge l'organisation des événements de l'équipe

Conseillère aux communications & événements **Carrefour jeunesse-emploi Saint-Hubert | 2021 à 2022**

- Organiser et assurer la logistique de divers événements annuels et projets
- Coordonner et réaliser différentes activités de communication ou campagne de promotion
- Rédaction : médias sociaux, site internet, articles de blogue, infolettre, communiqué de presse, rapport annuel, etc.
- Refonte de site internet
- Mise en place et gestion de projets touchant l'entrepreneuriat et le voyage à l'étranger

Agente communication & marketing

F. Ménard, Ange-Gardien | 2018 - 2021

- Organiser et assurer une présence dans les événements corporatifs et promotionnels de l'entreprise
- Participer à l'élaboration des calendriers promotionnels marketing
- Développer, produire et mettre à jour tous les outils de communication interne et externe
- Rédiger et créer du contenu pour les médias sociaux
- Gérer les campagnes d'influenceurs et créer des partenariats pour la production de contenu partagé
- Gestion de crises et relations publiques
- Former et superviser une employée

Agente aux communications

Fédération des télévisions communautaires du Québec, Victoriaville | 2016-2018

- Organiser le congrès annuel
- Développer, produire et mettre à jour tous les outils de communication (Bulletin aux membres, calendrier de réseaux sociaux, communiqué de presse, allocution, rapport annuel, etc.)
- Refonte de site internet
- Accompagner les TCA dans la planification du virage numérique.
- Mise en place et développement d'une image de marque
- Représenter et défendre les droits des membres.