



Pascale Gilbert

COORDONNÉES



7227 Marie-Boucher,
Trois-Rivières



819 698-7777



pascale.gilbert78@gmail.com

COMPÉTENCES

- Concevoir des plans de communication;
- Rédiger des communications internes et externes;
- Gérer et actualiser des sites Internet et des médias sociaux;
- Rédiger, traduire, corriger, résumer, réaliser des entrevues, sonder des gens et rechercher de l'information ciblée;
- Gestion de projet;
- Capacité d'analyse;
- Gestion de projet;
- Créativité;
- Autonomie;
- Persévérance;
- Résolution des problèmes.

PROFIL PROFESSIONNEL

Pour qu'un emploi soit stimulant à mes yeux, il doit me proposer de nouvelles rencontres et différents défis. J'ai un penchant évident pour le milieu des communications. J'aspire au dépassement et je suis d'un professionnalisme rigoureux. Pour moi, la communication est un art et je tente de l'exercer du mieux que je le peux. Je souhaite que l'envoi de ce curriculum vitae témoigne de mon intérêt sincère pour votre poste.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Avr 2019 - Juin 2019

Chargée de projet organisation & productivité - Centre d'amitié autochtone de La Tuque, La Tuque, QC - Emploi sur contrat

- Gérer l'image, le site Internet, les médias sociaux, la publicité et le marketing;
- Soumettre les demandes de financement;
- En charge de la santé et sécurité au travail;
- Assurer l'atteinte des objectifs de l'organisation;
- Définition du cahier des charges et du calendrier des différentes phases de réalisation;
- Pilotage des projets (création d'outils pédagogiques, organisation d'ateliers de sensibilisation ...), suivi administratif et financier, mise à jour des tableaux de bord, bilan des actions menées;
- Développement de partenariats avec des institutions et des collectivités, exposition des projets et de leurs enjeux, conduite des négociations, établissement des conventions.

Avr 2017 - Déc 2018

Consultante communication & adjointe de direction - Les Manufacturiers de la Mauricie et du Centre-du-Québec, Trois-Rivières, QC - Emploi sur contrat

- Aide à l'implémentation d'outils et méthodes permettant d'améliorer l'efficacité opérationnelle;
- Veille professionnelle : besoins du marché, tendances et innovations, réglementation;
- Création de supports de communication et de sensibilisation destinés aux opérationnels;
- Organisation des systèmes de communication de l'entreprise : site Web, RS, parution publicitaire;
- Gestion de la communication sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram ...), rédaction et publication de contenus (articles, photographies ...), analyse des commentaires.

Déc 2013 - Déc 2016

Agente administrative & adjointe de direction - Agence Revenu Québec, Shawinigan, QC - Emploi permanent

- Réalisation des recherches documentaires requises pour le traitement d'un dossier: vérification des sources, recoupement et analyse de l'information;
- Conception et diffusion de supports de communication internes;
- Encadrement de l'équipe administrative, planification des tâches et hiérarchisation des priorités.
- Déploiement des projets définis par la Direction et suivi des indicateurs stratégiques.

FORMATION

04/2000 - 01/2002

Baccalauréat : communication publique
TÉLUQ, Quebec, QC

04/2002 - 12/2003

Baccalauréat : communication sociale
Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR), Trois-Rivières, QC

PROJETS RÉALISÉS

- Organisation du premier Gala des Manufacturiers de la Mauricie et du Centre-du-Québec;
- Lauréate du prix André Rufiange de la journaliste de l'année Sun Media/Quebecor 2004;
- Auxiliaire de recherche chargée de la correction et de la révision pour Corriveau, R.(2002), ***Le plan de communication***;
- Auxiliaire de recherche chargée de la synthèse et de la traduction pour Corriveau, R.. Institut de recherche pour le développement, IRD, Paris.
Expertise collégiale portant sur l'optimisation de la lutte contre la dengue dans les trois DFA d'Amérique, Rapport final et rapport de synthèse, version du 27 avril 2002.