

Formation

- 2005-2006 **D.U journalisme presse magazine**
Université du Sud - la Garde (83)
- 2003-2005 **B.T.S communication des entreprises**
Lycée privé de la CCI - Nîmes (30)
- 2002-2003 **Baccalauréat littéraire - Option audiovisuel**
Lycée du Coudon - la Garde (83)

Exemples de projets réalisés

Réalisation du magazine municipal « **Vivre** »
(32 pages - 7 000 tirages)



Réalisation de la lettre mensuelle d'actualité (7 500 tirages)



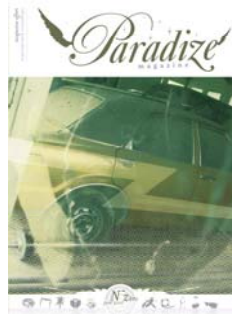
Réalisation des rétrospectives de 2006, 2007 et 2010 de la ville de Châteauneuf - La Mède



Réalisation des différents guide et supports de communication de la ville



Mise à jour du contenu du site Web de la ville



Rédactrice en Chef du numéro 0 du magazine socioculturel « Paradize »

CENTRES D'INTERETS : Photographie, lecture, écriture, snowboard

LANGUES : Anglais et espagnol niveau scolaire

Curriculum vitae



JOURNALISME COMMUNICATION

- Journaliste
- Chargée de communication
- Attachée de presse
- Rédactrice



Coralie GEMONET

Le Dargelos
18 rue Irma Moreau
13100 Aix-en-Provence
Tél. : 06.25.82.18.18



E-mail : coralie.simian@laposte.net
Site Web : www.artco.fr

27 ans
Mariée

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMMUNICATION ET JOURNALISME

- **Élaborer** les sommaires des différents supports de communication et **assurer** les comités de rédaction.

- **Chercher, recueillir et sélectionner** les informations pour les diffuser.

- **Proposer et réaliser** des reportages (écrits et photographiques), **conduire** des interviews, **rédiger des discours**.

- **Gestion des sous-traitants** tels que les imprimeurs, webmasters et **collaborer** efficacement avec eux.

- **Rechercher et proposer** des illustrations ou des photographies.

- **Mettre** en œuvre des actions de communication efficaces et **proposer** des moyens et supports adaptés.

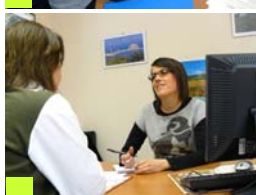
- **Maîtriser** le pack MS Office et Internet.

- **Utiliser** avec aisance les différents genres rédactionnels.

- **Participer** à l'organisation de manifestations internes ou externes.

- **Animer** des réunions et comités de rédaction.

- **Travailler** en collaboration avec les journalistes, photographes et graphistes de l'équipe.



ADMINISTRATION

- **Gestion** des Relations Humaines.

- **Répondre** aux besoins de ses collaborateurs pour atteindre les objectifs fixés.

- **Organiser et gérer** les dossiers et tâches administratifs.

- **Utiliser et maîtriser** les outils informatiques et bureautiques.

- **Assurer** l'accueil physique et téléphonique du service.



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ACTUELLEMENT JOURNALISTE / CHARGÉE DE COMMUNICATION

Mairie Châteauneuf-les-Martigues (13)

- Rédiger le contenu (rédaction et photos) du magazine municipal « Vivre », bimestriel de 32 pages en quadrichromie.
- Rédiger les discours du maire et assurer les relations presse.
- Mettre à jour le site Internet de la ville.

2009 ASSISTANTE COMMUNICATION

Université de Provence - Marseille (13)

- Créer des supports de communication.
- Organiser des manifestations internes ou externes.
- Organiser l'agenda, les rendez-vous, les réunions, suivi du courrier et de la revue de presse

2006-2008 JOURNALISTE / CHARGÉE DE COMMUNICATION

Mairie Châteauneuf-les-Martigues (13)

- A exercé les mêmes fonctions qu'actuellement

2006 JOURNALISTE stage

« La Provence » - Aix-en-Provence (13)

- Proposer et réaliser des reportages, des interviews et des portraits.
- Travailler en collaboration avec les photographes et journalistes.

2005-2006 CONSEILLÈRE DE VENTE

« Printemps » - Toulon (83)

- Renseigner, conseiller les clients et assurer la vente et la caisse

2004 CHARGÉE DE COMMUNICATION stage

« C.C.I » - Toulon (83)

- Mener à bien un projet « phare » (organisation et gestion d'un stand touristique sur le Var présent au salon nautique de Paris).
- Assurer les relations avec la presse (création des communiqués et dossiers de presse).
- Organiser des événements divers (nuit de la qualité, trophée du tourisme).

2004 ASSISTANTE COMMUNICATION stage

« IDM Renault » Marseille (13)

- Créer des supports de communication pour différentes concessions automobiles.
- Assurer les relations presse (communiqués et dossiers de presse).