

**Isabelle DURAND**

15, rue des Ardennes  
81000 ALBI  
06.33.30.69.70  
Isabelle.Durand@univ-nancy2.fr

**ASSISTANTE COMMUNICATION BILINGUE ANGLAIS****COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

- **Conception de supports de communication** : dépliants, plaquettes, affiches...
- **Presse** : Rédaction de communiqués et élaboration de dossiers de presse
- **Site Internet** : mise à jour, fonds d'écran, articles, interviews
- **Organisation de manifestations** : contacts, recherche de sponsors, logistique, gestion budgétaire, animation
- **Reuves de presse**
- Bonnes aptitudes relationnelles et rédactionnelles, polyvalence, créativité, réactivité
- **Anglais courant** (un an passé aux USA, TOEIC : 847/990), **espagnol** à réactiver
- **Informatique** : Photoshop, Illustrator, Indesign, ACCESS, Ethnos, SAP, Pack Office

Par rapport au CV thématique Communication, Isabelle a hiérarchisé ses connaissances informatiques. Ce sont les logiciels utilisés en communication qui sont cités les premiers...

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Assistante de production** – Festival Nancy Jazz Pulsations – Nancy (54) – Mission de 3 mois

- **Préparation logistique du Festival** : accueil, transport et hébergement des artistes
- **Réalisation de la revue de presse** régionale et nationale
- **Mise à jour du site du Festival** en collaboration avec le graphiste et le webmaster, création de fonds d'écran
- **Réalisation d'articles et d'interviews** pour le site Internet
- **Rédaction et diffusion de communiqués de presse**

2009

**Assistante Ressources Humaines** - Entreprise VER'ALBI à Albi (81) - 250 salariés - Stage de 1 mois, puis CDD de 1 mois

- Elaboration d'un livret de la formation

2009

**Présidente de l'Association AES-Entreprises** - Université Toulouse 1 (promotion auprès des entreprises régionales)

- **Organisation d'une Journée Portes Ouvertes pour les entreprises**  
logistique, sponsors, budget, contacts
- **Envoi d'un dépliant promotionnel sur la formation**  
élaboration, recherche d'entreprises, présentation

2008

**Autres expériences professionnelles**

- 2008 **Stage Ressources Humaines** - Journal Le Sud-Ouest Républicain – Toulouse (31) -1 mois
- 2008 **Organisation d'anniversaires pour enfants au Mac'Do** – Toulouse (31) – Ponctuellement
- 2007 **Animatrice – Plusieurs centres de loisirs** - Albi (81) et Rodez (12)

Isabelle a choisi de ne développer que les expériences professionnelles qui lui permettent de prouver ses compétences en communication (y compris le livret de formation du stage RH, qui peut être perçu comme un savoir faire utilisable en communication). Les autres expériences sont totalement minimisées. Cela reste donc très lisible.

**FORMATION ET DIPLÔMES**

2010 **Préparation du Master 2 Gestion des Ressources Humaines et des Organisations** - Institut d'Administration des Entreprises - Université Nancy 2

2008 **Licence Administration Economique et Sociale (AES)** parcours Ressources Humaines - Centre Universitaire Champollion de Rodez

2004 **Baccalauréat B** (Sciences Economiques et Sociales) - Lycée Lapérouse d'Albi

Seuls les diplômes "étapes" figurent dans la rubrique (bac, licence), ce qui la rend plus claire.

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- **Guide-bénévole pour des visites touristiques** du vieux Toulouse et d'Albi – Syndicats d'initiative
- Sports : deltaplane (Brevet de Pilote Delta)
- **Voyages réguliers** (1 semaine à 1 mois – Etats-Unis, Irlande, Ecosse, Norvège, Afrique du Sud)
- Brevet National de secourisme (2001), BAFA (2002)
- **Permis de conduire B**

Les hobbies qui peuvent illustrer ses qualités de communication sont mis en évidence.

**CONCLUSION :**

Ce CV n'est pas vraiment original : il est surtout plus gai, plus agréable à lire. L'essentiel des infos est dégagé. Il est donc plus court et tient sur une page, ce qui lui permet d'être plus facilement envoyé par mail.