



Tiziana ARGOLAS · Disponible immédiatement

COORDINATRICE ÉVÉNEMENTIELLE & ADMINISTRATIVE

4 ANS D'EXPÉRIENCE · FR-IT (DOUBLE NATIONALITÉ)

EXPERTISE INSTITUTIONNELLE & COMMUNICATION

150+ ÉVÉNEMENTS OFFICIELS COORDONNÉS

74100 Annemasse, France
(mobilité quotidienne bassin genevois)

+33 6 86 14 84 63

argiolastiziana@hotmail.fr

<https://linkedin.com/in/tiziana-argolas/>

Permis de conduire (véhicule personnel)

FORMATION

Master Études Projets Recherche en Information et Communication · option Culture & Événementiel
(reconnu en Suisse comme niveau supérieur au CFC employée de commerce)
Université Rennes II · Rennes · 2019 – 2021

Licence Information & Communication
Université Rennes II · Rennes · 2016 – 2019

Baccalauréat Littéraire
Lycée Auguste Brizeux · Quimper · 2014 – 2016

Certification Voltaire · Maîtrise de l'orthographe (niveau professionnel) · 2017

LANGUES

Français › langue maternelle (C2)
Italien › langue maternelle (C2)
Anglais › opérationnel (B2)
Espagnol › intermédiaire (B1)

OUTILS & LOGICIELS

MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
Outlook · Zimbra · Mailjet
Réseaux sociaux · IA
Teams · Framaforms · Canva
Weezevent & Weezaccess
Portail des Aides MGDIS

SAVOIR-ÊTRE

Références professionnelles
disponibles sur demande

Atouts
Diplomatie · Aisance relationnelle
Rigueur · Autonomie
Réactivité · Anticipation
Esprit d'équipe · Sens du service
Curiosité · Capacité d'analyse
Adaptabilité interculturelle

Centres d'intérêts
Voyages · Biodiversité · Danse

COMPÉTENCES

Événementiel & coordination

- **Organisation d'événements officiels (4/mois)** : publics, institutionnels, culturels
- **Coordination interservices, gestion du protocole, animation de réunions**
- **Pilotage logistique complet** : installation, accueil, déroulé, prestataires, restauration, décoration, billetterie, vestiaire, sécurité, services techniques, médias, bilan, contrôles sur site
- **Accueil de publics variés** : élus, délégations officielles, personnalités, partenaires, groupes scolaires, familles (**jusqu'à 1000 personnes**)
- **Connaissance approfondie de l'environnement institutionnel**

Administration & bureautique

- **Rédaction et suivi transversal administratif** : facturation, devis, demandes de subvention, budgets, arrêtés municipaux, autorisations, validations, comptes rendus, documents confidentiels
- **Gestion d'agendas, mise à jour de bases de données, classement et archivage**
- **Maîtrise des outils bureautiques usuels et des plateformes de gestion**

Communication interne & externe

- **Contribution à la stratégie éditoriale** : veille, benchmark, planification et diffusion de contenus
- **Rédaction multicanale** : documents officiels, articles de presse, messages internes, publications réseaux sociaux, newsletters, contenus web adaptés aux publics cibles
- **Animation de communautés, suivi de partenariats et valorisation des actions**
- **Création de supports** : invitations, listings, affiches, flyers, signalétique

EXPÉRIENCES

2022 – 2025 · Chargée de relations publiques

Rennes Ville et Métropole, Direction de la Communication · Rennes

- **Coordination de 4 événements d'envergure par mois** (commémorations, inaugurations, cérémonies, séminaires...), dont l'organisation de la Fête nationale, saluée par une reconnaissance officielle
- **Interface directe** avec cabinet de la Maire, élus, médias, services communaux, partenaires, prestataires
- **Animation de réunions préparatoires et de terrain et suivi opérationnel complet**
- **Logistique globale, diffusion de supports, reporting, analyse post-événement et axes d'amélioration**
- **Gestion de l'accueil des publics (jusqu'à 1000 personnes)** avec fluidité et sécurité ; des **priorités et imprévus** : **taux de satisfaction élevé**

2021 · Chargée de relation clientèle

Interfel · Quimper

- Promotion directe des fruits et légumes frais auprès du grand public (Fraich'Cook Tour), **accueil, conseil et sensibilisation BtoC (300+ personnes)** : **animation et gestion de la relation usagers**

2020 – 2021 · Chargée de communication

Conseil départemental du Finistère · Quimper

- **Communication de crise COVID** : **coordination d'événements à distance**, accompagnement des directions, **gestion de situations sensibles, pilotage de groupes de travail interservices**
- **Rédaction de contenus et diffusion multicanale** : **maintien de la continuité institutionnelle**

2020 · Chargée de projet événementiel

Université Rennes II · Rennes

- **Organisation d'une table ronde (100+ participants)** avec des professionnels de l'influence : **accueil des intervenants, plan de communication, budget, supports, questionnaire participatif**
- **Rédaction des éléments de langage, animation et modération du débat**

2020 · Community manager

Studio DG Architecture · Rennes

- **Gestion des réseaux sociaux et interactions, valorisation du portfolio** : **augmentation de l'engagement et visibilité accrue auprès de clients locaux**

2019 · Assistante administrative

Conseil départemental du Finistère · Quimper

- **Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, agendas**, préparation de **mailings**, **archivage et classement** : **fiabilité, respect des délais et amélioration de la fluidité administrative**