

CÉCILE BESNARD

Responsable de la Communication



91220 Brétigny-sur-Orge

Née le 2 mai 1980
Mariée, 5 enfants

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis 2016 :
Chargée de mission
puis **Directrice de la Communication**
Ville de Mennecy
(Essonne - 14 000 habitants)

2015-2016 :
Collaboratrice de Cabinet
Ville de Saintry-sur-Seine
(Essonne - 5 200 habitants)

2011-2014 :
Chargée de mission
puis **Directrice de la Communication**
Ville de Courcouronnes
(Essonne - 14 000 habitants)

2008-2010 :
Responsable de la Communication
Ville de Lisses
(Essonne - 7 000 habitants)

2006-2008 : Collaboratrice de Cabinet
Ville de Bailly-Romainvilliers
(Seine-et-Marne - 5 500 habitants)

2002-2005 : Collaboratrice de Cabinet
Ville de Rosny-sous-Bois
(Seine-Saint-Denis - 40 000 habitants)

2001-2002 : Assistante parlementaire
d'Anne-Marie Idrac, ancien Ministre, Députée des Yvelines, Conseillère Régionale

FORMATION

2002 : Diplôme d'Études Supérieures en Management Public et Politique
Institut Supérieur du Management Public et Politique (ISMaPP - Paris)

2001 : Diplôme de l'Institut d'Études Politiques (IEP) de Lille,
section Service Public

1998 : Baccalauréat Économique et Social, mention Très Bien

Permis B

Prévention et secours civiques, niveau 1

Atouts majeurs

- ✓ *Curieuse, polyvalente et réactive*
- ✓ *Esprit d'analyse et de synthèse*
- ✓ *Bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe*
- ✓ *Connaissance des collectivités locales et du fonctionnement des pouvoirs publics*

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Communication institutionnelle

- Périodiques : ligne éditoriale, sommaire, rédaction et maquette
- Conception de guides, invitations, flyers, affiches...
- Supports multimedia : site internet, blog, réseaux sociaux, application mobile

Communication politique

- Rédaction d'édits, discours, articles et argumentaires
- Définition et conception d'outils de propagande dans le cadre de campagnes électorales (affiches, tracts, programmes, sites internet)

Conduite de projet

- Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de décisions et projets
- Management d'équipe
- Coordination interne (services municipaux) et externe (partenaires)

Analyse et conseil stratégique

- Veille contextuelle, médiatique et juridique
- Rédaction de notes de synthèse, compte-rendus, rapports et argumentaires

Médiation

- Relations publiques : associations, presse, institutions
- Gestion de la relation citoyens (appels, courriers et courriers électroniques, réunions publiques, préparation et suivi des permanences du maire)

Organisation administrative

- Tenue d'agenda, gestion de fichiers
- Préparation et suivi budgétaire
- Organisation et classement des dossiers

Événementiel

- Organisation de manifestations et cérémonies locales
- Participation à l'organisation de rassemblements politiques nationaux

Informatique

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Environnements Mac et PC
- Photoshop, InDesign, QuarkXPress
- Wordpress

Autres compétences

- Photographie

Langues étrangères

- Allemand et anglais niveau Bac

Activités extra-professionnelles

- Adjointe au Maire de Brétigny-sur-Orge (Essonne - 26 000 habitants), en charge des Finances et du Personnel
- Conseillère Communautaire - Communauté d'agglomération Coeur d'Essonne Agglomération (21 communes - 193 000 habitants)
- Scoutisme : responsable « Farfadets » chez les Scouts et Guides de France