



**Maud MAYERAS**  
Assistante  
de communication

**17 années d'expérience  
professionnelle**

## FORMATIONS

- 📖 Niveau DEUG II Anglais
- 📖 Formation continue / perfectionnement :
  - In-Design
  - Rédaction optimisée pour le Web

## PARCOURS PROFESSIONNEL

- 📖 8 ans – Relations commerciales
- 📖 6 ans – Assistante administrative polyvalente
- 📖 2 ans – Assistante de communication

## CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATIONS

### ▪ Domaines d'intervention :

- Nouvelles technologies
- Communication

### ▪ Types de formation :

- Communiquer via les Réseaux Sociaux
- Socle de compétences Numériques
- Référencement Internet et E-réputation
- Logiciels Open Source

## COMMUNICATION / REDACTIONNEL

## ET MAITRISE DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

### Fonctions

- Participer à l'**élaboration d'un plan de communication interne et externe**, proposer de nouveaux outils de communication à la Direction Générale.
- Assurer l'**animation des outils numériques** de l'association existants (MAEL)
- Assurer les fonctions de **Community Manager** sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc...)
- Participer au **développement de nouveaux outils numériques** : site Internet, lettre électronique.
- Concevoir des **outils pour la communication générale de l'association**, et pour les différentes activités : DLA, ateliers, formations, Citéslab, CAQ, CréAlter, etc.
- **Informer** les salariés sur les outils de communication à disposition, et s'assurer de la disponibilité et de la mise à jour de ces outils : affiches, brochures, plaquettes, cartes de visite, signatures électronique, etc.
- Participer à l'**organisation d'événements** pour l'association : Assemblée Générale, Concours, Journée de la communication.
- **Elaborer la mise en page de documents** selon la charte graphique de l'association : rapport, diaporama, courrier, etc.
- Tenir à jour le **répertoire de l'association**, et chercher à le développer.
- Apporter un **appui technique à la Direction dans les relations aux medias et à la presse.**

### Compétences et qualités professionnelles

Maîtrise des techniques de bureautique (gestion bases de données, traitement de texte, tableurs..)  
Capacité à administrer des outils numériques.  
Compétences rédactionnelles et de synthèse.  
Compétence en création d'outils et de supports.