

## Sandrine BORÉ

20 rue Salvador Allende

44620 La Montagne

☎ 06.87.45.49.11

✉ sandrine\_bore@yahoo.fr

# Double compétence Communication et Développement RH

## 9 ans d'expérience



## Domaines de compétences

### PILOTER la fonction COMMUNICATION

- Définir une stratégie de communication (externe/interne)
- Planifier et mettre en place les actions de communication :
  - Edition : rédaction et élaboration d'une revue bimestrielle envoyée aux 3.200 salons de coiffure de la région ; mise en page de dépliants, plaquettes...
  - Marketing direct et promotionnel : élaboration de mailings
  - Internet : mise en place et gestion d'un site internet / extranet ; élaboration de newsletters et e-mailings
  - Événementiel : organisation de séminaires de formation et participation à des salons
  - Relations presse
  - Relations publiques et partenariats
  - Etudes de communication
  - Identité visuelle
- Coordonner les différents intervenants (management de projet)
- Suivre le budget global

### DÉVELOPPER les RESSOURCES HUMAINES

- En cohérence avec la stratégie de communication globale, planifier et mettre en place la communication RH :
  - Communication de recrutement
  - Communication interne - Information / Formation des relais
- Développer la formation, la GPEC et la VAE :
  - Sensibiliser à « la formation tout au long de la vie », à la gestion des compétences (GPEC) et à la VAE
  - Informer sur les dispositifs (DIF, Plan de formation...)
  - Mettre en place un calendrier annuel de formations : thèmes, contenus pédagogiques, formateurs, planning
  - Organiser la logistique (salles, matériel...)
  - Promouvoir l'offre de formation (plaquettes, mailings)
  - Gérer les inscriptions et préparer les stages (supports, diplômes)

### ANIMER un RÉSEAU DE CHEFS D'ENTREPRISE

- Informer les chefs d'entreprise de l'actualité professionnelle (droit du travail, gestion) et les sensibiliser aux thèmes d'actualité (qualité, risques professionnels, environnement)
- Mettre en place des services pour les membres du réseau

## Expérience professionnelle

Mars 2001  
à août 2010

**FEDERATION NATIONALE DE LA COIFFURE des Pays de la Loire et LYCEE PROFESSIONNEL Pierre Masson**  
**Chargée de communication et de formation**

(Organisation professionnelle et organisme de formation initiale et continue – 44 Nantes)

- Mise en œuvre de la communication globale et pilotage des projets ponctuels
- Développement de la formation (organisation de 60 stages par an), la GPEC et la VAE dans les petites entreprises
- Animation du réseau des chefs d'entreprise de coiffure

Nov./déc. 1999

**ENITIAA - Assistante de communication interne** (Ecole d'ingénieurs – 44 Nantes)

- Livret d'accueil, lettre interne et trombinoscope

Mai/juin 1999

**IC COM - Assistante de publicité** (Agence-Conseil en communication – 44 Nantes)

- Candidature à un appel d'offre pour la nouvelle charte graphique de la CRAM de Bretagne

Actions dans  
le cadre du BTS

**Meubles Gautier** : étude de notoriété et étude post-test de campagne

**Festival des Italiennes** (44 Clisson) : aide à l'organisation de l'évènement

Août 1998  
à mars 2001

**MC DONALD'S - Employée polyvalente, instructrice, hôtesse, et assistante administrative** (44 Bouguenais)

- Organisation du terrain (équipe de cinq à dix personnes), formation des nouveaux employés
- Animations
- Gestion administrative

## Formation

Juin 2011

**MASTER 2 Management - Administration des Entreprises – IAE (Nantes)**

**Spécialité Management et Ressources Humaines** (Mémoire : « Marketing RH : attirer, fidéliser et impliquer »)

Juin 2008

**Bac+4 « Responsable Communication » – SCIENCES COM, GROUPE AUDENCIA (Nantes)**

Juin 2000

**BTS Communication des Entreprises**

Stages divers

« Techniques de communication orale » (2 j.) (SciencesCom) ; « Mieux communiquer : les bases de la communication interpersonnelle » (1 j.) ; « Techniques de rédaction journalistique » (3 j.) (SciencesCom)

## Divers

### Connaissances informatiques

- Pack Office : Word, Excel, Access, Publisher, Powerpoint (avancé)
- PAO : InDesign (avancé), Photoshop (intermédiaire), Illustrator (notions)
- Gestion du fichier clients et des formations : Form@way (File Maker Pro)

### Langues

- Anglais (intermédiaire)
- Espagnol (notions)

**Jury d'examens SciencesCom - Membre de l'APCOM (Association des Professionnels de la Communication)**