

Monique GINDRE
11 rue des Croillerans
21121 DAIX
06.25.69.42.71
monique.gindre@gmail.com

RESPONSABLE COMMUNICATION

Autonomie, rigueur, créativité.

Groupe GrandVision – Enseigne Visual – Siège Social à Dijon (21) – 60 collaborateurs -
Réseau de 280 points de vente - 900 opticiens – Collaboratrice depuis 1983.

1991 – 2008 : Responsable du service communication

Concevoir et déployer les plans de communication externe et interne

- **Gérer et animer** le dispositif de communication composé de sites Web (intranet et internet), magazines, bulletins d'informations, guides pratiques, dossiers opérationnels, rapports d'activité et plaquettes institutionnelles,
- Concevoir les **dossiers commerciaux** de présentation des services, formations, produits et tous les outils de communication (affiches, PLV),
- **Rédiger tous les** contenus éditoriaux des supports,
- **Conseiller** la Direction Générale, le Conseil d'Administration et tous les services de l'entreprise et leur **préconiser** les solutions adaptées.

Surprendre et innover dans l'organisation d'évènements

- **Organiser** et gérer la logistique des évènements (Assemblées Générales, conventions annuelles, réunions régionales, voyages, inaugurations),
- Centraliser les informations **en collaboration** avec tous les services, réaliser les supports et les animations de tous ces évènements,
- Gérer entièrement la participation au **salon annuel** de l'Optique-Lunetterie,
- Organiser des **colloques** et expositions avec les fournisseurs partenaires.

Définir et mettre en place une stratégie de relations presses et publiques percutante

- Développer les **réseaux relationnels** avec les médias locaux, nationaux et partenaires locaux,
- Rédiger et mettre en forme les **dossiers de presse**, communiqués de presse et dossiers de présentation,
- Organiser les conférences et évènements presse.

Coordonner et piloter l'activité du service

- **Manager** 4 collaborateurs, 1 stagiaire et renfort régulier par des intérimaires,
- Gérer les **prestataires externes** et suivre leurs réalisations (édition, communication, évènementiel),
- Etablir et gérer le **budget du service** et toutes missions administratives en relation.

1987/1991 Visual

Responsable des relations fournisseurs et de la communication interne

1983/1987 Visual

Assistante de Direction

Depuis 05/2008

Bénévole dans une association caritative au service communication et soutien scolaire de deux enfants

Formations professionnelles

ESCP Direction de la Communication

Compétences informatiques

Informatique

Connaissance des technologies de communication et multimédia, maîtrise du Pack Office et de Publisher