

Valérie Théron

☎ : 06.22.62.80.74 - ✉ : valauda26@free.fr

61 A rue Jules Ferry
Résidence le Petit Chêne
78400 Chatou

Citoyenne Française et Canadienne
Née le 17 avril 1974
Mariée, 1 enfant

Objectif professionnel

Actuellement en **Master 2 en Sciences de gestion, mention Management, spécialité en Conseil en Organisation et Conduite du Changement** au Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM), je suis à la **recherche d'une mission de 4 à 6 mois en entreprise** (à compter du 12 mars 2012) afin de valider ma formation.

Poste recherché : Chef de Projet ou Assistante à Maîtrise d'Ouvrage en Organisation dans un environnement international.

Expérience professionnelle

- **Depuis 2006 : Assistante Qualité, Les Laboratoires Servier, Direction des Affaires Industrielles et Technologiques, Suresnes**
 - Chargée de mission : amélioration d'un site intranet existant dédié aux activités industrielles des 11 sites de production internationaux, sondage auprès des utilisateurs, analyse des besoins, conception et rédaction des nouvelles pages web, présentation du projet aux Directeurs de site, mise à jour régulière du site.
 - Chargée de mission : mise en place d'un nouveau site intranet dédié (*SharePoint*), définition des objectifs, analyse des besoins, conception, aide au développement, gestion des accès, rédaction de procédures et de modes opératoires, codification de documents, mise à jour régulière du site, formation, animation et compte-rendu des réunions d'équipe.
 - Responsable du déploiement d'un système de classement électronique des courriels : coordination du projet, réunion, planning, formation, suivi.
 - Responsable de l'organisation et participation aux séminaires internationaux de la Direction Industrie : devis, planning, budget, plan de communication, prise de note et compte-rendu des séminaires.
 - Chargée de traduction de documents techniques, mise à jour de procédures internes Qualité, saisie et suivi d'indicateurs de performances industrielles, présentation Powerpoint (processus, tableaux de bord).

- **2002-2006 : Assistante Bilingue Anglais/Français, Les Laboratoires Servier, Direction Business Development, Suresnes**
 - Mise à jour d'une base Access des contacts et partenariats de *licensing in* et *out*, traduction de documents techniques, présentations PowerPoint, organisation de réunions et voyages d'affaires, gestion des agendas, notes de frais, rédaction de procédures administratives, facturation.

- **2001-2002 : Assistante Bilingue Anglais/Français, Les Laboratoires Servier, Direction Recherche et Développement, Suresnes**
 - Traduction de documents techniques, présentations PowerPoint, organisation de réunions et voyages d'affaires, gestion des agendas, notes de frais, rédaction de procédures administratives, facturation, archivage de dossiers d'études cliniques.

- **2001 : Assistante Commerciale, Druck, Asnières**
 - Rédaction des devis commerciaux, suivi des dossiers, relance clients.
 - Préparation et coordination d'exposition (Bourget).

- **2000-2001 : Guide Conférencière, Musée d'Art Moderne de la Ville de Paris**
 - Analyse formelle et iconographique des œuvres, recherche et visite commentée des expositions.
 - Conception et animation d'ateliers.

- **1999-2000 : Responsable de Programmes Culturels, Musée Canadien des Civilisations, Hull, Canada**
 - Responsable d'élaboration de programmes éducatifs conformément au plan d'interprétation du Musée et aux pratiques pédagogiques : sélection des artefacts, coordination de programmes, gestion d'équipe, planning, animation et supervision des visiteurs.
 - Chargée d'enquête : réalisation de questionnaire, sondage, compilation et analyse des résultats d'évaluations préalables et sommatives d'exposition.
 - Organisation d'exposition : étude de faisabilité sur le thème ciblé, contacts auprès des institutions culturelles, des Ministères et des conseillers pédagogiques. Conception, développement et mise en place de programmes culturels. Rédaction de contrats de travail pour les intervenants du Musée.
 - Coordination d'un site web dédié aux visiteurs : gestion et traitement des données, formation de personnel, évaluation.
 - Guide conférencière : coordination, animation et supervision des visiteurs.

Formation

- **En cours : Master 2 – Sciences de gestion, mention Management, spécialité en Conseil en Organisation et Conduite du Changement, Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM), Paris**

- **2000 : Master en Muséologie, Université du Québec à Montréal, Canada**
 - Attribution d'une Bourse d'Excellence

- **1998 : Bachelor en Histoire de l'Art, Université du Québec à Montréal, Canada**

- **1993 : Brevet de Technicien de Tourisme, Lycée Jean Mermoz, Montpellier**

Informations complémentaires

- **Compétences Linguistiques** : anglais courant et technique (lu, écrit, parlé)
 - 2011 : Business Language Testing Service (BULATS) : anglais – score 67/100 (niveau B2)
 - 2010 : Diplôme de Compétence en Langue (DCL) : anglais – score 4/5

- **Compétences Informatiques** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Sharepoint

Qualités personnelles :

Respect, rigueur, écoute, sens de l'organisation, esprit de synthèse, autonomie, flexibilité, empathie.