



41 ans

Expériences professionnelles

Célia Druot

Suresnes (92 - Hauts-de-Seine) | celiadruot@gmail.com | www.celiadruot.fr

COORDINATRICE D'ÉVÈNEMENTS ET DE PROJETS CULTURELS

Coordination, organisation, accompagnement, assistance, planification, anticipation, communication, accueil

2022 / 2025 : Coordinatrice du concours « Ça Tourne en IDF » - Festival Paris Courts Devant (75 - Paris)

« Ça Tourne en Île-de-France » est un concours de films à faire en 7 jours, alliant les mondes du cinéma et du handicap. Coordination de l'équipe et de la logistique de l'événement. Rédaction et suivi des dossiers partenaires. Réalisation des documents de communication en lien avec le graphiste, mises à jour du site internet du festival et RS du concours. Accueil des équipes des films et des invités (jury, partenaires, presse, professionnels).

2012 / 2024 : Assistante de direction - Festival du Film de Contis (40 - Landes) - en télétravail

Coordination des équipes techniques et bénévoles, coordination logistique (gestion des inscriptions à la Compétition européenne de courts métrages, réception des DCP, réservation des logements pour les invités, gestion du planning avant/pendant/après la manifestation). Accueil du public et des invités. Rédaction / suivi des dossiers partenaires et des bilans d'activité. Réalisation des documents de communication en lien avec les graphistes, mises à jour du site internet et animation des réseaux sociaux, relations publiques.

2015 / 2019 : Responsable de l'accueil artistes - Festival des Vendanges de Suresnes (92 - Hauts-de-Seine) - en télétravail

Réalisation des contrats des 20 compagnies artistiques programmées. Organisation de leur accueil sur le festival : création et envoi des feuilles de route, coordination des arrivées, commande et installation des caterings, mise en place des loges, accueil sur place des compagnies. Coordination du personnel de l'accueil artistes.

2010 et 2013 : Assistante de direction - Mairie de Suresnes - service Arts de la rue et Festivités (92)

Organisation des différentes manifestations de la ville : Festival des Vendanges, Fête Nationale, Fête des Rosières, Vide-greniers... Définition et conception des programmes d'animation. Mise en place de la stratégie de communication : définition, coordination de la réalisation des outils et supports de communication. Suivi logistique, coordination des différentes équipes de la ville pour la bonne réalisation des événements, gestion des plannings des équipes.

2009 et 2019 : Création d'un festival privé (46 - Lot | 24 - Dordogne) - en télétravail

Organisation, programmation musicale, communication, suivi logistique à l'occasion de 3 jours de festivités.

Autres expériences professionnelles

2020 / 2023 : Chargée de production - John Degois & Compagnie - en télétravail

Rédaction et suivi de dossiers de subventions. Coordination des projets artistiques. Regard artistique extérieur.

2018 : Chargée de diffusion - Compagnie « La Volière aux pianos » - en télétravail

Recherche de lieux pour la diffusion du spectacle « Le pianO du Lac » à l'occasion de la tournée estivale 2018.

Octobre 2010 / 2014 : Accueil Artistes - Festival des Vendanges de Suresnes (92)

Aménagement des loges, catering, accueil des différentes compagnies programmées, rangement, bilan.

Décembre 2011 / février 2012 : Chargée de billetterie - Théâtre de Suresnes (92)

Mission à l'occasion de la 20^e édition du festival *Suresnes Cités Danse*. Vente de billets au guichet, par correspondance et par téléphone. Gestion et édition des places sur internet. Gestion des abonnements. Vente de billets les soirs de spectacle. Utilisation du logiciel « 3^e Acte ».

Janvier / juillet 2011 : Chargée de communication - Babel Café (bar, Paris 11^e)

Communication sur les réseaux sociaux et sites d'agenda culturel, réalisation des flyers. Aide ponctuelle à la programmation musicale.

2008 / 2011 : Secrétaire - Association Le cœur t'en dit - collectif d'artistes (75 - Paris)

Secrétariat. Réalisation des documents de communication, création et maintenance du site internet. Participation à la réalisation du projet d'échange culturel en Afrique, *Africacoustic* : organisation et planification du voyage, recherche de financements, mise en place de rencontres en milieu scolaire...

Janvier / février 2007 : Assistante Relations Publiques - Théâtre de Suresnes (92)

Mission à l'occasion de la 15^e édition du festival *Suresnes Cités Danse*. Communication de l'événement auprès du public, des collectivités et des groupes scolaires sur internet, par voie postale et par newsletter, mise en place de tarifs préférentiels. Accueil artistes : catering et installation des loges. Accueil presse : mise en place des interviews et suivi des publications.

Octobre / décembre 2006 : Assistante Webmaster - les Films au long cours (Paris 15^e)

Formation rapide au langage HTML et mises à jour du site internet www.longcours.fr en collaboration avec le webmaster.

2005 / 2006 : Aide Artistique - Art en Direct (galerie d'art, Paris 1^{er})

Installation, désinstallation et encadrement des ateliers artistiques lors de séminaires d'entreprises, avec les différents artistes associés.

2003 / 2013 : Hôtesse et Chef de salle - Théâtre de Suresnes (92)

Hôtesse : accueil du public, standard téléphonique, secrétariat. **Chef de salle** : coordination de l'équipe d'hôtesse et contrôleurs, du début et de la fin d'une représentation, de l'installation de cocktails et du catering artistes.

Formation

Université Paris X Nanterre

2007 - 2008 : Niveau Master Cinéma

Entre 2003 - 2007 : Deug & Licence Arts du spectacle

Connaissances

Langue : Anglais - niveau scolaire

Informatique : Word - Excel - Photoshop - WordPress - Sendinblue / Brevo - Canva - Facebook - Instagram

Centres d'intérêt

17 ans de danse classique | Danse verticale, arts de la rue, street art, courts et longs métrages, photographie, concerts, lecture