

CÉLIA DRUOT

COORDINATRICE DE PROJETS ARTISTIQUES avec une solide expérience en gestion et communication

📍 Suresnes (92)

★ 41 ans

📞 06 09 39 62 56

✉ celiadruot@gmail.com

🌐 www.celiadruot.fr

“J’aime mettre mes compétences au service d’actions créatives et inspirantes, où l’Art rencontre l’humain et révèle des talents.”

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

• **Coordinatrice générale du concours « Ça Tourne en Île-de-France »** *Festival Paris Courts Devant | 2022-2025 (3 ans)*

Coordination générale, pilotage de l'équipe et de la logistique de l'évènement (concours de films autour de l'inclusion des talents en situation de handicap). Élaboration de la stratégie de communication. Mises à jour du site internet, création et publication sur les réseaux sociaux (post, story, reel), newsletters. Rédaction et suivi des dossiers partenaires. Accueil des équipes des films et des invités. Conception et mise en place de tables rondes "cinéma et handicap". Membre du comité de sélection des courts métrages en compétition.

• **Coordinatrice générale** - poste exercé majoritairement en télétravail *Festival du film de Contis | 2012-2024 (12 ans)*

Coordination générale de l'évènement, pilotage des équipes (organisation, technique, bénévoles), de la logistique (suivi des inscriptions des courts métrages, régie des copies, réservation des logements pour les invités, gestion du planning avant/pendant/après la manifestation). Accueil du public et des invités. Rédaction et suivi des dossiers partenaires et des bilans d'activité. Élaboration de la stratégie de communication. Réalisation des documents de communication en lien avec les graphistes, gestion et suivi de fabrication des supports imprimés, mises à jour du site internet et animation des réseaux sociaux, relations publiques. Membre du comité de sélection des courts métrages en compétition.

• **Chargée de production** - poste exercé majoritairement en télétravail *John Degois & Cie | 2020-2023 (3 ans)*

Rédaction et suivi des dossiers de subventions et différents appels à projets. Co-création d'un projet artistique à l'occasion de l'appel à candidatures du dispositif « Plaines Santé », soutenu par la DRAC Hauts-de-France (ce projet s'est déroulé dans trois centres médico-sociaux de l'Oise, et à destination d'adolescents et adolescentes en situation de handicap). Coordination des actions. Regard artistique extérieur.

• **Responsable de l'accueil artistes** - poste exercé majoritairement en télétravail *Festival des Vendanges de Suresnes | 2015-2019 (4 ans)*

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. Participation à la veille artistique pour l'élaboration de la programmation.

• **Assistante de la Cheffe de service "Arts de la rue et festivités"** *Mairie de Suresnes | 2010 et 2013 (2 ans)*

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 évènements, gestion des plannings des équipes.

COMPÉTENCES

- **Coordination de projets et d'évènements :**
 - Coordination générale
 - Gestion de planning et suivi de production
 - Pilotage d'équipes et de prestataires
 - Organisation logistique et accueil (lieux, intervenants, bénévoles, invités)
- **Programmation artistique :**
 - Veille artistique
 - Participation active à la programmation
 - Accueil des artistes
- **Communication :**
 - Élaboration de la stratégie de communication
 - Rédaction de contenus (site web, newsletters, réseaux sociaux, dossiers, comptes rendus)
 - Gestion de site web (bases en HTML) et des réseaux sociaux
 - Gestion et suivi de fabrication des supports imprimés
 - Bases en montage vidéo, prise de vue, retouche photo

QUALITÉS

- Coordination et gestion de projets
- Sens de l'organisation et des priorités
- Anticipation et capacité d'adaptation
- Capacité d'apprentissage
- Aisance relationnelle et communication
- Esprit d'équipe
- Bienveillance et énergie positive

CONNAISSANCES

- Anglais (niveau scolaire)
- Apple (Pages, Numbers, Mail)
- Microsoft (Word, Excel)
- Google (Drive, Docs, Sheets, Gmail)
- Photoshop / Canva / CapCut
- WordPress / Brevo
- Facebook / Instagram / LinkedIn
- YouTube / Vimeo
- Slack / Zoom / Teams

AUTRES EXPÉRIENCES

- **Création et coordination d'un évènement musical** / 2009 et 2019
- **Chargée de diffusion** - Cie "La Volière aux pianos" / 2018 (4 mois)
- **Accueil Artistes** - Festival des Vendanges de Suresnes / 2010-2014
- **Chargée de billetterie** - Théâtre de Suresnes / 2012 (3 mois)
- **Chargée de communication** - Le Babel Café / 2011
- **Secrétaire** - Association "Le cœur t'en dit" / 2008-2011
- **Assistante Relations Publiques** - Théâtre de Suresnes / 2007 (2 mois)
- **Assistante Webmaster** - Les Films au long cours / 2006 (3 mois)
- **Aide Artistique** - Art en Direct / 2005-2006
- **Hôtesse et Cheffe de salle** - Théâtre de Suresnes / 2003-2013