

Catherine BEUCARD

72, Avenue Juliette Adam
06220 GOLFE-JUAN
Tel: (33) 4 93 63 22 18 (répondeur)
Port: (33) 6 85 05 11 61
Email: beucard.catherine@neuf.fr

GESTIONNAIRE DE PROJETS

PARCOURS PROFESSIONNEL

Jan 03 – Mai 06

CHANGEPOINT/COMPUWARE, Sophia-Antipolis (06)

EMEA Marketing Analyst Changepoint, rattachée au VP Sales & Marketing Manager EMEA

- ◆ Chef de projet sur l'organisation des salons professionnels (Gartner ITxpo Cannes, PPM Portugal & Monaco, Triple I UK)
- ◆ Suivi du budget marketing EMEA (600k\$)
- ◆ Management du télémarketing (2 personnes)
- ◆ Développement d'activités marketing selon stratégie US (séminaires, salons, télémarketing, conférences)
- ◆ Collaboration étroite avec l'équipe de vente EMEA (prospects, concurrence)
- ◆ Organisation de séminaires
- ◆ Suivi des campagnes marketing
- ◆ Interface avec agences de communication et agences de presse
- ◆ Interface pour traduction multilingue des brochures commerciales
- ◆ Achat objets promotionnels

Office Manager, en charge de la création sur site de Changepoint (jusqu'en Juillet 2004)

- ◆ Création du site de Sophia-Antipolis (recherche des locaux, négociation du bail, aménagement des locaux, sécurité)
- ◆ Responsable des services généraux (négociation des contrats de prestataires de service, suivi, règlement des litiges, achats généraux)
- ◆ Responsable des services administratifs (interface avec le Syndic, assureurs, l'Administration en général, mise en place de procédures internes)
- ◆ Assister l'intégration des salariés étrangers en France
- ◆ Participer aux activités Marketing, assurer l'organisation des séminaires et salons

Sept 98 – Dec 02

FORE SYSTEMS/MARCONI COMMUNICATIONS, Sophia-Antipolis (06)

Département e-Channel Marketing EMEA

Field Marketing Manager, Northern Europe, rattachée au Directeur Régional des Ventes

- ◆ Implémentation de programmes marketing développés par l'équipe centrale EMEA
- ◆ Planification d'activités marketing pour l'Europe du Nord co-fondées par les partenaires (séminaires, tradeshows, Partner training)
- ◆ Gestion Co-op/MDF pour l'Europe du Nord
- ◆ Remontée des informations régionales pour insertion dans la Partner newsletter
- ◆ Aide et support à la vente : étude de cas, communiqués de presse
- ◆ Communication régulière avec les partenaires sur les outils mis à leur disposition (extranet)

EMEA Marketing Administrator rattachée au Directeur Marketing EMEA (jusqu'en Oct 01)

- ◆ Création, aménagement et gestion administrative du site de Sophia-Antipolis
- ◆ Organisation des séminaires en Europe de 20 à 200 personnes : EMEA Partner Conferences, Roadshows
- ◆ Interface avec les agences de presse EMEA
- ◆ Gestion et logistique des brochures marketing aux partenaires et commerciaux EMEA
- ◆ Mise à jour base de données partenaires

- Fév 97 - Juin 98** **ENVIRONMENTAL MANAGEMENT LOGISTIC Sarl, Sophia-Antipolis (06)**
 Recyclage de déchets industriels
Assistante de Direction
 ♦ Secrétariat général auprès de 3 managers, organisation et compte-rendus de réunions, organisation des déplacements, suivi des dossiers administratifs
 ♦ Gestion financière : relations fournisseurs/banque, interface avec le Comptable extérieur, contrôle des dépenses et des notes de frais
- Oct 93 - Fév 97** **Centre d'Affaires ACTE, Sophia-Antipolis (06)**
 Location de bureaux équipés, clefs en mains
Attachée commerciale
 ♦ Prise en charge et développement de la clientèle, suivi de la stratégie commerciale
 ♦ Coordination des ventes sur 3 centres périphériques
 ♦ Création d'un journal interne en anglais et français
- Fév 92 - Mai 93** **Hôtel MEDIATHEL, Sophia-Antipolis (06)**
Attachée commerciale
 ♦ Gestion des dossiers commerciaux, responsable de l'organisation des séminaires
 ♦ Développement du CA
- Mars 86 – Oct 91** **CONNEXION IFFLI, Metz (57)**
Secrétaire de Direction
 ♦ Secrétariat du PDG, suivi commercial, gestion du stock
- Juillet 84 – Mars 86** **Laboratoire pharmaceutique SERVIER, Neuilly (92)**
 Division Rhumatologie à l'Institut de Recherches Internationales Servier
Secrétaire de Direction
 ♦ Suivi administratif et budgétaire de la division
 ♦ Elaboration des protocoles techniques et financiers
- Oct 80 – Juin 84** **PRO VIDEO BROADCAST, Paris (17)**
Secrétaire de Direction
 ♦ Tâches classiques de secrétariat

FORMATION

- 1994-1995 DSG (diplôme supérieur de gestion) dans le cadre de la Formation Continue - I.A.E. à Nice (06)
 1978-1980 BTS Secrétariat de Direction – ICS BEGUE à Paris (11^e)

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- ♦ *Langues* : Anglais (bilingue) ; Allemand (moyen)
- ♦ *Logiciels utilisés* : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ERP (Changepoint)
- ♦ *Centres d'intérêt* : voile, randonnées, bénévolat