

Marion PAQUIER



62, rue St-Marceau - 45100 Orléans
07 64 11 42 35

mpaquier@hotmail.fr

Soft skills

Curiosité
Esprit d'équipe
Sens de l'organisation et des priorités
Rigueur
Intelligence émotionnelle,
bienveillance

Langues

. Anglais B2 : négociations, contrats, lecture
. Italien C1 : année d'étude, négociations, contrats, lecture
. Allemand B1 : scolaire, théâtre, négociations

Informatique

Microsoft 365
Sage, GHS-Spaictacle
Orfeo, FileMaker
Wordpress, Canva et divers outils multimédias

Diplômes

Master II Gestion et administration culturelle -
Université Paris IV-La Sorbonne -
2002

Sciences Po Strasbourg / IEP
section service public - 2001
Année Erasmus en Italie - 2000

Centres d'intérêt

Adhérente à la Maison des Cadres du Loiret

Activités artistiques et sportives :
. Membre du PSR Quartet et élève en chant lyrique au Conservatoire d'Orléans
Piano & flûte traversière
. Randonnée, natation, vélo

Responsable administrative et financière

20 ans d'expérience en tant que gestionnaire de structures associatives m'ont apporté les compétences que je mets aujourd'hui à votre service

Compétences

Développement et conduite de projet

- **Concevoir et organiser des projets en France et à l'étranger**
- **Gérer des équipes et des plannings**
- **Définir et mettre en place des stratégies de développement et de communication**
- Mettre en place et gérer des fichiers clients/partenaires
- Intégrer des réseaux professionnels et commerciaux

Gestion budgétaire, comptable et juridique

- **Réaliser et contrôler des budgets**
- **Rechercher des financements publics et privés**, mettre en place des partenariats
- Tenir la comptabilité analytique et clôturer les comptes en relations avec les experts comptables et commissaires aux comptes
- Gérer la trésorerie et négocier avec les banques
- Rédiger des contrats ; assurer la veille juridique

Ressources humaines

- Manager des équipes de salariés et bénévoles
- Gérer les plannings de congés ; organiser la formation continue ; mener des entretiens annuels
- Faire la paye, assurer les liens avec les caisses sociales et fiscales
- Recruter des collaborateurs ; gérer les entrées et sortie des salariés

Représentation, conduite de réunion et négociations

- Négocier avec des clients, fournisseurs, salariés, partenaires et subventionneurs
- Préparer et animer des réunions
- Rédiger les rapports annuels et bilan d'activités, mettre en place des indicateurs

Communication

- Rédiger et concevoir des outils de communication
- Gérer les liens avec les graphistes et imprimeurs
- Concevoir et mettre à jour un site internet ; rédiger et mettre en page des newsletters ; animer des réseaux sociaux
- Assurer les relations avec les médias généralistes et spécialisés
- Organiser des conférences de presse et des événements privés

Expériences professionnelles

- 2013-24 Administratrice / RAF - La Rêveuse - Orléans
4 ETP : 30 salariés, dont 2 permanents • 75-100 représentations/an • Budget annuel : 380 k€
- 2011-13 Directrice administrative - Festival de musique ancienne d'Orléans
10-15 bénévoles • budget annuel valorisé de 60k€
- 2008-13 Administratrice / RAF - Les Folies françaises - Orléans
7,5 ETP : 60 salariés, dont 4 permanents • 40 concerts/an • Budget annuel : 750 k€
- 2002-08 Administratrice / RAF - Ensemble La Fenice - Sens
5,5 ETP : 40 salariés, dont 2-3 permanents. • 45 concerts/an dont 1/3 à l'export • budget annuel : 580 k€

Activités fédérales professionnelles

. FEVIS – Fédération des ensembles vocaux et instrumentaux spécialisés
. PROFEDIM – Syndicat professionnel des producteurs, festivals, ensembles, diffuseurs indépendants de musique

- 2019-24 Représentante régionale ; membre de l'Intersyndicale employeurs
. organisation des réunions et événements de réseau professionnel
. représentation aux réunions régionales et locales
. participation aux travaux de préconfiguration du Coreps (Comité régional des professions du spectacle)
- 2008-11 Membre du CA Profedim
. participation aux négociations de rédaction de la convention collective
- 2004-08 Membre du CA Fevis
. lobbying, organisation d'événements nationaux pour le réseau professionnel