

Claudia Beauregard
 819-877-3687
 819-345-2494

claudiabeauregar@hotmail.com

1717 chemin Palardy, Weedon, QC JOB 3J0

RÉALISATIONS PROFESSIONNELLES

Depuis novembre 2006

BEAUREGARD GESTION_COMMUNICATION

Direction de mon entreprise

Concevoir des **images de marque** et des campagnes publicitaires.
Instaurer des projets pour encourager l'économie locale.
Coaching sur la commercialisation, le marketing, les communications, la gestion, la promotion, la vente, la performance et le service à la clientèle.
Recherche et rédaction de demandes de financement, de plan d'affaires, d'analyse de marché, de plan marketing et de communication.
Organisation, promotion d'événements et recherche de commandites.
 Coordonner des projets et les fournisseurs en respect avec les budgets.

Août 2004 à avril 2006

BBC4 CRÉATIVITÉ + BOB COMMUNICATIONS (FUSION)

Fonction :

Directrice de comptes, service à la clientèle

Responsabilités :

Servir les clients et s'assurer de leur satisfaction.

- Inspirer et superviser la création, la production et les budgets pour concevoir le logo, les brochures, **publicités de municipalités et d'organismes pour informer la population ou redorer leur image.**
- Analyser l'industrie, les marchés, la concurrence et les tendances.
- **Démarrer et produire des journaux internes et des magazines** pour véhiculer des messages ou favoriser l'essai de produits.
- Concevoir les **campagnes publicitaires pour des associations** de marchands, Ordre, et coordonner tous les intervenants afin d'augmenter leur taux d'adhésion et leur **notoriété.**
- **Mettre en marché de nouveaux produits** cosmétiques afin d'augmenter la distribution et les ventes.
- Rédiger les **plans de marketing pour maximiser les actions promotionnelles, les budgets et l'atteinte d'objectifs** dans le milieu de la **culture**, du tourisme et des **services professionnels.**
- Animer des présentations de concepts et des « pitches » de ventes.
- Faire les **relations de presse** et le placement média.

Contrat été 2004

GROUPE ARCHAMBAULT

Fonction :

Consultante

Responsabilités :

Analyser les communications internes de l'industrie et rédiger un plan

- **Développer le sentiment d'appartenance**
- **Améliorer les relations de travail et la communication interne**
- Accélérer la transmission des informations à tous les employés

Expliquer les meilleurs outils, moyens, actions, étapes et coûts dans le but que toute l'équipe donne un meilleur service à la clientèle et que l'organisation soit plus efficace et rentable.

Octobre 2003 à mars 2004

Fonction :

Responsabilités :

VASCO DESIGN

Directrice communication-marketing

Améliorer les communications internes et le service à la clientèle.
Encadrer l'équipe de développement des affaires.

Organiser des événements-bénéfiques pour des organismes.

Coordonner des sondages, concevoir des plans de visibilité interne et externe pour une banque et des assureurs.

Conseiller des manufacturiers du bois, de la vitre, de l'acier, sur leur budget marketing et leur communication.

Janvier 2002 à 2003

Fonction :

Responsabilités :

MAISON D'ÉDITION CLAUDIA BEAUREGARD

Auteure, éditrice et coordonnatrice

Écrire un recueil de lettres poétiques.

Donner des conférences et animation dans les écoles.

Juin 2000 à mars 2003

Fonction :

Responsabilités :

INCYSIVE MEDIA (web, marketing, design, multimédia)

Directrice des opérations et des ressources humaines

Recruter, intégrer, former, superviser et évaluer le personnel.

Structurer cette nouvelle entreprise, les objectifs, les politiques, les conditions de travail et **gérer la performance des employés.**

Instaurer des politiques de service à la clientèle.

Organiser des événements, activités pour employés et clients.

Gérer la rémunération, bâtir et gérer le plan d'avantages sociaux.

Rédiger le manuel d'employé et les descriptions de tâches (bilingues).

Faire la facturation, tenue de livres, conciliations bancaires, prévisions financières, et être le contact avec les banques et les gouvernements.

Novembre 1999 à mai 2000

Fonction :

Responsabilités :

EMPHASE (informatique et multimédia)

Responsable de l'administration et du service à la clientèle

Conseiller sur le service à la clientèle, participer à la conception d'image, du **site web**, de relations publiques, de **lancements** pour des théâtres, cinémas et éditeurs pour augmenter l'achalandage et la satisfaction des clients.

Administrer la **comptabilité**.

Coordonner les ressources humaines.

Assurer une veille stratégique et concurrentielle afin d'être au courant des tendances, d'être opportuniste ou d'ajuster l'offre.

Contrats août 1997 à mai 2000

Fonction :

Contrat juin à octobre 1999

Fonction :

Novembre 1997 à nov. 1999

Fonction :

DIVISION EXTERNE (Marketing et publicité)

Chargée de comptes, recherche, PR, rédaction

TROUPE DE THÉÂTRE KAFALA

Directrice des communications

CINÉPLEX ODÉON

Responsable du service à la clientèle et du journal

Octobre 1997 à janvier 1998

Fonction :

FUTURE SHOP

Représentante au service à la clientèle et gestion des plaintes

Contrat juin à octobre 1997

Fonction :

CENTRE DE RECHERCHE FERNAND-SÉGUIN

Assistante de recherche et technicienne à l'audiovisuel

Contrat été 1997

Fonction :

SEMENIUK & GAGNON, AVOCATS

Secrétaire et service à la clientèle

Été 1997

Fonction :

BOÎTE VISUELLE (services de rencontres pour professionnels)

Relationniste et service à la clientèle

Mars 1997

Fonction :

FESTIVAL DE FILMS DE FEMMES À NANTES (France)

Journaliste culturelle

1995 à 1996

Fonction :

CHOC-FM - Jonquière

Chroniqueuse à la radio

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Diplôme d'études collégiales
1994-1997

Art et Technologie des Médias

Cégep de Jonquière

Télévision, radio, publicité, relations publiques

Spécialisation : presse écrite

Certificat pluridisciplinaire
5 cours complétés

Université de Montréal

Université du Québec à Montréal et TELUQ

International business, English communication,

Organisation de la pensée

Formations privées en 2008

Leadership personnel efficace (LMI)

Formation professionnelle privée
208 heures en 2002-2003

Intelligere – Charles Haddad (Ph.D)

Gestion des ressources humaines

Séminaires

Service à la clientèle

Télémarketing

Journalisme-politique à Ottawa

Psychanalyse

Le commerce de détail

Gestion et fiscalité pour la petite entreprise

Stages

Journalisme, *CKSH-TV Sherbrooke (Radio-Canada)*

Rechercheuse, Télé-Québec

ATOUS DISTINCTIFS et CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Professionalisme, débrouillardise, dynamisme, efficacité à atteindre les objectifs, entregent, à l'écoute, esprit d'analyse et de synthèse, autonomie et curiosité intellectuelle.

Habile sur Mac et PC, maîtrise une quinzaine de logiciels.

Photographie, musique, internet, sports et voyages.