



# Bénédicte Vanderschaeve

**Responsable Marketing et Communication**

43 ans, mariée, 2 enfants

Plus d'informations sur [benesite.free.fr](http://benesite.free.fr)

## Formation

### Etudes

**DEUG Arts et Communication**  
(Université de Valenciennes)  
**Institut Saint-Luc**, option  
communication visuelle  
(Tournai, Belgique)

### Formation continue

Techniques d'expression  
journalistique (Cegos, Paris)  
PAO (tous logiciels), édition Web  
(Dreamweaver)

### Divers

Stage de perfectionnement en  
Allemand (Greta, Sélestat)

## Activités

### Depuis 2005

**Conception et réalisation de sites web** (sites à visiter *via* le lien ci-dessus).

### Depuis 1996

**Chef de Chœur de plusieurs ensembles amateurs, adultes et enfants** (actuellement : le Chœur des Roches de Dieffenthal).

**Soprano lyrique en concerts et récitals.**

**Intervenante bénévole en établissements scolaires** (éveil musical, chant).

Titulaire d'un DFE et d'un concours supérieur de Chant (conservatoire d'Arras)  
Piano : niveau DFE

### Divers

1997 - 1998 : professeur de chant en Ecole Municipale de Musique (région Pas-de-Calais).

2000 - 2002 : présidente d'une association de Loi 1901 : organisation de manifestations culturelles (stages d'été, concerts, sorties).

## Expérience

### Depuis 2007

**Responsable Marketing & Communication**  
**Atemco-Jipé - groupe national de constructeurs modulaires**

» Elaboration et conduite du plan d'actions marketing & communication en appui à la Direction Commerciale (poste rattaché au Président)  
Gestion d'un budget annuel de 200.000 euros

- **Webmastering** : conduite du projet de site groupe ([www.atemco-jipe.com](http://www.atemco-jipe.com)) : consultation et relations prestataires, établissement du cahier des charges, rédaction des contenus, animation
- **Outils d'aide à la vente** : conception-réalisation des supports, définition de l'argumentaire (plaquettes entreprises, plaquettes produits, diaporamas, panneaux de stands, books etc.), soutien personnalisé aux démarches de l'équipe commerciale (documentations spécialisées etc.)
- **Appels d'offres** : suivi des candidatures importantes (veille du planning, choix des supports de présentation, mise en forme des dossiers définitifs)
- **Plan média** : élaboration et suivi d'un plan annuel en lien avec l'agence de communication
- **Conduite de l'événementiel** : organisation des salons, conception des stands
- **Gestion des marques** : établissement et veille des chartes graphiques, création de logos, suivi des aspects juridiques (dépôt de marques)
- **Marketing direct** : analyse des segments de marché, définition de cibles, conception-réalisation de mailings, reporting et organisation d'opérations de relance
- **Suivi de l'activité commerciale** : reporting et analyse des demandes, devis et commandes
- **Communication interne** : conception-réalisation et animation d'un intranet

**Résultats obtenus** : une identité de groupe forte et homogène, une place de challenger sur le web et dans la presse des décideurs, un travail qui génère entre 3 et 5 consultations par jour.

### 1992 - 2005

**Chargée de Communication à Pas-de-Calais habitat**  
(3° Office HLM de France)

» assistante communication puis chargée de communication interne, rattachée à la Direction de la Communication

- **Conception et réalisation du journal interne** : définition des sommaires, reportages, rédaction des articles, photos et mise en page, suivi de production et gestion du budget.
- **Animation des sites internet/intranet** de l'entreprise : rédaction et mise en ligne d'articles, suivi de la photothèque, adaptation et mise en ligne du journal interne.
- **Accompagnement interne de la démarche de certification ISO 9001** : animation d'une rubrique spécialisée, réalisation de documents de vulgarisation, animation d'un concours
- **Conception et réalisation de divers supports internes** : livret d'accueil, guides de formation et de consignes de sécurité, plaquettes, documents de vulgarisation...
- **Organisation et animation des événements internes**
- **Rédaction du journal des locataires**
- **Accompagnement de l'événementiel d'entreprise** (supports graphiques, soutien logistique).

### Avant 1992

**Divers emplois dont :**

**Assistante de direction dans une société de promotion immobilière** filiale du groupe Dumez (secrétariat commercial, suivi de gestion et de facturation, etc.)

Employée au magasin **le Printemps** à Lille :  
**réalisation d'un journal interne** bimestriel de 4 pages.

