



Sophie Garcin-Marcon

41 boulevard de la Comtesse
Résidence le Saint-Pons
13012 - Marseille
Née GOTTI le 14 juillet 1975
Tél. : 06 88 58 42 23
sophie.garcinmarcon@gmail.com

Concours & Formations

Juin 2018 : formation CNFPT « Marchés publics : les fondamentaux »

Mai 2018 : Séminaire à Istres sur « les Droits Culturels »

Nov. 2017 : formation CNFPT « Le statut de la FTP : les bases nécessaires au.à la manager.euse »

Sept. 2017 : journée « Prévention de la radicalisation »

Juillet 2017 : journée d'actualité CNFPT « Sommes-nous prêts à innover ? le défi des ingénieurs, administrateurs et dirigeants »

Mai 2017 : formation CNFPT « La communication du manager : acquérir les outils indispensables »

2016 : 2 modules de 7 jours de formation d'intégration cadre A à l'Institut National des Etudes Territoriales (INET)

Avril 2015 : réussite au concours interne d'Attaché territorial catégorie A filière administrative

Mars 2012 : réussite au concours externe de Rédacteur catégorie B

2010 : réussite au concours interne d'adjoint administratif 1ère classe catégorie C

Janvier 2008 : Titularisation catégorie C

Depuis 2007 : Formations professionnelles à l'ATD13 (règles du bulletin municipal, les réseaux sociaux etc..)

Janvier 2007 : Recrutement par voie externe - Agent contractuel catégorie C

Outils maîtrisés

La suite **Adobe PAO** : photoshop, lightroom, QuarkXpress, InDesign ;

Tout le Pack Office : Powerpoint, excel, word, pagemaker et équivalents (openOffice) ;

Les réseaux sociaux : Facebook, Tumblr, LinkedIn, Instagram... Pinnacle, PicturetoExe pour le montage video;

Langages utilisés

Les systèmes de **gestion de contenu web open source** (SPIP, Joomla, Wordpress) pour la réalisation de sites dynamiques. **Notions de Javascript, PHP** et de l'utilisation des **feuilles de script**. Mailchimp pour les newsletters.

« Actuellement en disponibilité, je recherche des missions motivantes en communication rédactionnelle ou événementielle, comme chargée de mission ou manager »

Expériences professionnelles dans la fonction publique territoriale

DIRECTRICE DES AFFAIRES CULTURELLES & DE LA COMMUNICATION (DACC)

Janvier 2016 à mars 2019 - Cadre cat. A - Mairie d'Auriol

- **Coordination de la politique culturelle et touristique** avec les chefs de services et les élus référents. Pilotage de l'ensemble des entités administratives rattachées (Musée, bibliothèque, service culture, Point Tourisme, Mécénat) dans les actions à mener.
- **Relais communal au sein du réseau culturel territorial et en lien avec la Métropole** ; Participation aux réunions du groupe de travail métropolitain « Culture et équipements culturels » et du projet « Lecture par Nature ».
- **Accompagnement des actions de mécénat** en appui à l'élu référent. Création du premier catalogue de mécénat de la commune.
- **Membre du Comité de Direction (CODIR)**, instance collégiale d'aide à la décision pour les élus.

VOLET ADMINISTRATIF / RH

- **Elaboration et suivi du budget de la DACC** en fonctionnement et investissement (environ 75 K€).
- **Suivi des prestataires externes** (imprimeurs, techniciens etc...) : demande de devis, montage des cahiers des charges pour les marchés publics et les projets.
- **Suivi RH** (congés, heures, formations...) et pilotage des 12 agents rattachés à la DACC (services Culture / Bibliothèque / Musée / Point Tourisme / Mécénat & Communication).
- **Conduite des entretiens professionnels**.
- **Animation des réunions bimensuelles** de cohésion d'équipe.

RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

Janvier 2007 à aujourd'hui - Mairie d'Auriol

- **Responsable de la rédaction du magazine municipal trimestriel** (5200 exemplaires) : chemin de fer, rédactionnel (articles, éditos, tribunes, interviews), choix iconographiques, secrétariat de rédaction et suivi du BAT jusqu'à l'impression.
- **Développement et refonte des supports print et digitaux de la collectivité** d'un point de vue stratégique, rédactionnel et graphique (dépliants événementiels, guide pratique, affiches 4X3, invitations, panneaux électroniques, sites internet et extranet...).
- **Rédactionnel pour l'équipe municipale** (discours, lettres ouvertes aux administrés, tribunes...).
- **Relations presse** et suivi des demandes de tournage.
- **Communication événementielle** : création et mise en place d'événements ; Accompagnement des services dans la mise en oeuvre de leurs actions de communication.
- **Elaboration de la stratégie de communication digitale** : refonte totale du site internet communal et déploiement d'outils digitaux associés ; Community management sur les réseaux sociaux.

« Ecoute, rigueur, de solides capacités relationnelles et rédactionnelles, le goût du travail en équipe et une forte autonomie dans les projets confiés. »

Diplômes & Formation initiale

2001 : Formation Relations presse, communication événementielle et interne
Groupe La Poste – Paris

2000 : Formation à l'écriture journalistique
CFJ – Paris

1999 : Formation maquettiste presse
Groupe Pyramid – Paris

1997/1998 : 3ème année qualifiante en marketing
ISEFAC – Paris

1995/1997 : BTS communication des entreprises
Institut Supérieur de Communication (ISCOM) – Strasbourg
et cours du soir à l'école des Arts Décoratifs

1993/1995 : 2 années en Faculté à Nancy avec option Histoire de l'Art

1993 : Baccalauréat B

Centres d'intérêt

– **Auteur photographe** depuis 2006 : expositions en France et en Europe – www.sophiegotti.fr

– Depuis octobre 2008 **créatrice des premiers Cafés Photo à Marseille** et depuis mars 2013 : **Présidente de l'association Café Photo Marseille (CPM)**

– Depuis mars 2017, **membre fondateur du collectif Les Alternati** spécialisé dans les procédés de tirages photographiques anciens (cyanotypes, sténopés...) et alternatifs (Polaroid, Holga...)

– Depuis 2019, **lancement de la marque Solstice d'Hiver**, créations photographiques d'accessoires de décoration et de bijoux : www.solsticedhiver.fr

Mais j'aime aussi l'Art, la **cuisine**, l'**Italie**, la décoration à partir d'**objets upcyclés**, l'**écologie**, la **permaculture**...

« Je crois profondément en la modernisation de l'action publique pour une meilleure qualité du service rendu au public ! »

Autres expériences professionnelles

WEBMASTER / WEBDESIGNER / RÉDACTRICE
2002/2006 - Auteur photographe & créateur de contenu multimédia en freelance - Marseille

- Réalisation de **la newsletter et du projet de site intranet** de La Poste PACA.
- **Refonte de la newsletter** e-juristes à destination de publics étudiants et professionnels.
- **Création de sites et blogs communautaires** : conduite d'interviews, rédaction d'articles web, relations médias...
- **Reportages photo** pour les CE des groupes La Poste & France Telecom.

CHARGÉE DE COMMUNICATION & ASSISTANTE PAO

1998/2002 - Direction Départementale 93 du groupe La Poste

- **Gestion de projets événementiels internes et externes** : suivi des fournisseurs / prestataires, conception des outils, coordination technique.
- **Maquettiste / secrétaire de rédaction** du journal interne (5000 exemplaires) : PAO et mise en page du journal, travail des photos, suivi imprimeur, secrétariat de rédaction.
- **Conception / rédaction de supports de communication** à l'attention des institutions, agents en interne, clients Grands Comptes.
- **Suivi de l'activité du service & gestion du budget** (1000KF), gestion des objets publicitaires, élaboration des devis.

ASSISTANTE MARKETING

1997/1998 - Groupe Bowne Global Solutions France - Paris

- **Conception graphique, rédaction de documents d'information** : appels d'offre des commerciaux, plaquette institutionnelle, qualité, (...)
- Accompagnement du projet de **certification ISO 9002** : mailing clients, de la plaquette des process qualité.
- **Suivi de l'activité du service marketing** : appui du directeur marketing dans les actions à mener (suivi des stocks, finalisation des appels d'offre commerciaux, gestion des fournisseurs, veille concurrentiel sur internet).

CHARGÉE DE COMMUNICATION

6 mois de stage - Direction régionale de L'UAP - Strasbourg

- **Mise en place d'un rallye automobile** de fidélisation clients : prospection, élaboration du parcours, suivi du projet, des supports de communication, des prestataires.
- **Animation du journal télématique interne régional** : rédaction quotidienne d'articles et mise en ligne sur le serveur télématique interne (minitel).