

# FOURLOUL NARIMENE

Professionnelle polyvalente, formée dans l'architecture et l'urbanisme, et engagée dans des projets où se croisent organisation, création et coordination.

**COMMUNICATION - DÉVELOPPEMENT - APPELS D'OFFRES - ÉVÉNEMENTIELS**



## SKILLS

- Coordination & organisation
- Communication
- Création de contenus
- Gestion de dossiers & AOF
- Digital & réseaux sociaux
- Relations presse

## OUTILS

- WordPress
- Suite Adobe
- Google Analytics
- MailChimp
- Pack Office

## ATOUTS

- Polyvalence
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Gestion multi-projets
- Relationnel fluide

## LANGUES

- Français
- Arabe
- Anglais

## ASSOCIATION

- NIVUNICONNU - adherente

## MES SAVOIR-FAIRE

- Montage de dossiers & appels d'offres (administratif / technique, structuration, cohérence)
- Coordination de projets (planning, livrables, interface équipes & partenaires)
- Relations partenaires (architectes, BE, AMO, MOA, graphistes)
- Gestion et mise à jour de contenus (books, références projets, supports)
- Production éditoriale (textes, notes, présentations, storytelling)
- Réseaux sociaux & community management (contenus, publications, modération)
- Gestion de sites web (mise à jour, cohérence éditoriale)
- Événementiel (organisation, logistique, coordination prestataires)
- Relations presse (dossiers, communiqués, envois, suivi)
- Veille & analyse (AOF, plateformes, recherches, tri d'informations)
- Gestion transversale (priorisation, multi-sujets, urgences)

# **EXPERIENCE**

## **CHARGÉE DE COMMUNICATION & AOF**

LECLERCQ ASSOCIES- CDI 2025

- Gérer les Relations Presse en coordination avec un prestataire sur des projets d'architecture et prises de paroles des associés dans les médias (concevoir et rédiger des communiqués et dossiers de presse, suivre des demandes des journalistes, réaliser la revue de presse, effectuer une veille media).
- Coordonner la communication digitale de l'agence (créer/adapter du contenu à destination des plateformes digitales et social media de l'agence, mettre à jour régulièrement le site internet de l'agence, les statistiques et le suivi SEO).
- Création du lien entre les équipes au sein de l'agence (Organiser des événements internes).
- Veille sur les différents appels d'offres sur les plateformes dédiées (M2BPO).
- Choisir et mettre en page les références demandées sur les candidatures.
- Rédaction des notes de présentation de l'agence et d'organisation des équipes.
- Montage des équipes internes.
- Montage des équipes externes (co-traitant/ sous-traitant).

## **CHARGEÉE DE COMMUNICATION**

COMME ON VOUS PARLE - FREELANCE 2024

- Coordination des projets de communication.
- Pilotage des initiatives de développement.

## **CHARGÉE DE COMMUNICATION & AOF**

V&A ARCHITECTURE-FREELANCE 2024

- Conception de Supports de Communication: Création et mise en forme de divers documents comme des invitations et des books.
- Planification et Gestion d'Événements: Organisation complète d'événements, tant immobiliers qu'éditoriaux, incluant la sélection et la gestion des prestataires.
- Coordination des Relations Presse: Planification et organisation des visites de presse pour promouvoir les projets immobiliers.
- Gestion des Candidatures: Réalisation et envoi de dossiers pour appels d'offres, concours, et prix.

## **CHARGÉE DE COMMUNICATION**

LOCI ANIMA - ALTERNANCE 2024

- Participation à l'élaboration de la stratégie de communication.
- Organisation des visites de presse, prise de rendez-vous, choix et élaboration des supports & Organisation événementielle autour des visites chantiers.
- Community manager : animation du site web & RS.
- Mise en page de supports de com : mise en page des invitations, communiqués de presse, dossiers de presse, revues de presse.

# **EDUCATION**

- 2023 – 2024 Master 2 Com Globale, IICP
- 2022 – 2023 – Master 1 Com Digitale, IICP
- 2016 – 2021 – Licence 1, 2, 3 Info – Com, Sorbonne Nouvelle
- 2021 – Formation Community Manager, École Française