Estelle Ménager

17 Allée Saint Marc
64600 Anglet
Tél : 06.36.26.11.61
Mail : estelleborde@yahoo.fr

FORMATION INITIALE

2019 - MASTER Information et Communication, La Sorbonne Nouvelle, Paris 3 - mention bien

2000 - LICENCE D'Anglais, La Sorbonne Paris IV

FORMATION CONTINUE

2019 - Consultant formateur digital, La Rochelle Sup de Co - Excelia Group

2016 - Management, vidéo et marketing, Massive Open Online Course, France Université Numérique

2004 - Certificat en Communication et marketing, ESC ADVANCIA/CCIP, Paris

LANGUES

Anglais : courant
Espagnol, Portugais : intermédiaire

Compétences techniques

Outils de PAO : QXP, Ps, Ai.
Vidéo : DJ Go, Imovie
Pack office Mac et PC, SAP, MS Project

Créations

@museehelicoptere.dax
@museehelicoptere_dax

Vidéo
Publications

LinkedIn
https://www.linkedin.com/in/estelle-ménager/

Consultante en communication & marketing digital

Expérience professionnelle en communication et marketing

Depuis 2015 — **Chargée de mission en communication et marketing digital**, *Musée de l'Aviation Légère de l'Armée de Terre et de l'Hélicoptère*, Dax
- Réaliser l'audit et la stratégie adaptée aux cibles et aux moyens.
- Concevoir et déployer la stratégie pour les médias sociaux. Produire et publier le contenu. Gérer la e-réputation.
- Mettre en place les relations presse.
- Participer à l'organisation des événements.
- Produire les supports de communication et de marketing.
- Evaluer les actions effectuées.

2006 - 2009 — **Chargée de communication**, *Groupe AXA*, Paris - La Défense
- Elaborer et mettre en oeuvre la stratégie de communication interne, institutionnelle et solidaire au plan international.
- Superviser la création et la diffusion des e-newsletters en anglais et en français. Produire le contenu adapté.
- Coordonner la réalisation du site intranet Sharepoint. L'administrer et l'animer.
- Créer le livret d'accueil en anglais et en français.
- Gérer plusieurs instances de gouvernance.
- Organiser les événements, manager les prestataires.

2004 - 2005 — **Assistante communication et ressources humaines,** *Unilog IT Services*, Paris.
- Concevoir la nouvelle maquette du journal interne et les invitations aux événements.
- Manager, animer le comité rédactionnel.
- Rédiger les articles et les interviews.
- Organiser les événements (séminaire, journées managériales, etc.).
- Gérer les comités RH et la formation des ingénieurs junior (mensuel).

2002 - 2003 — **Chargée de mission en communicaton externe,** *Rebeka Musik*, Paris.
- Organiser et animer des événements.
- Concevoir le "Gospel magazine".

2000 - 2001 — **Responsable webmarketing et communication,** *Fimedica*, Chartres.
- Réaliser l'audit et la stratégie adaptée aux cibles et aux moyens.
- Mettre en place les relations presse et gérer les campagnes publicitaires.
- Coordonner et participer à la réalisation du site Internet de la société.
- Développer le pôle partenariat santé.
- Participer à la conception du business plan.

1998 - 1999 — **Assistante analyste presse,** *Elf Aquitaine*, Paris - La Défense
- Piger la presse quotidienne internationale et nationale.
- Participer à la réalisation de la revue de presse quotidienne.
- Relation quotidienne avec les attachés de presse média et hors-media.

Autres expériences professionnelles

2010 - 2014 — **Assistante de direction bilingue Anglais,** *Mazars*, Paris - La Défense

2005 - 2006 — **Assistante de direction bilingue Anglais,** *American Express*, Rueil Malmaison

1997 - 1998 — **Professeur de Français,** *Christian Fellowship Center*, Preston - Angleterre