

NATHALIE BROCHARD

Assistante Bilingue (FR/EN)

30 ans d'expérience en management international, formation et Relation clientèles .
Autonome, fiable et collaborative, avec un parcours riche et multiculturel.

- ✉ nathbrochard@gmail.com
- 🏠 Roquebrune-Cap-Martin (06190)
- 💻 Télétravail ou présentiel
- 🇫🇷 Permis B
- 📍 06 Mobilité
- ☎ 06 61 43 05 42

DIPLOMES ET FORMATIONS

- De 1994 à 1996 • **1994-1996 MASTER II, TULANE UNIVERSITY, LA, USA**
Management & Communication
- De 1984 à 1988 • **B.A. (Licence) UC BERKELEY, CA, USA**
Sciences Politiques & Relations Internationales

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- De 2024 à 2025 • **Conseillère en insertion Professionnelle ACOFORM/IDC, Cagnes-sur-Mer**
Accompagnement vers l'emploi, entretiens individuels/visio, suivi de plans d'action, animation d'ateliers, relations entreprises.
- De 2022 à 2024 • **Assistante Bilingue, Personnel Assistant Family Office Twinoaks / Petrogas, Monaco**
Gestion du bureau logistique et financière, suivi des contrats d'assurance.
- De 2015 à 2022 • **Professeur / Formatrice d'anglais/Manager d'equipe CHARLES 3, FANB, AS Monaco, Monaco**
Enseignement collège, lycée, BTS & professionnels. Préparation aux examens. Encadrement de groupes.
- De 2014 à 2015 • **Assistante de scolarité & pédagogique ISM – École Internationale, Monaco**
Organisation administrative et pédagogique, gestion de bases de données, interface avec les familles et les enseignants.
- De 2006 à 2013 • **Assistante bilingue Single Buoy, Theramex, All Services, Monaco**
Gestion de démarches personnelles et professionnelles de relocation. Tenue financière et organisation de déplacements, conférences et meetings.
- De 2002 à 2005 • **Chargée de Mission Europe/Manager de projet INSTITUT PAOLI CALMETTES (IPC), INSERM, Marseille**
Chargée du service Europe, gestion d'équipe et de budgets. Montage de projets européens en santé . Conception de support de communication. Supervision de la traduction d'articles scientifiques et coordination d'évènements internationaux.
- De 1989 à 1998 • **MISSIONS DIVERSES EFFECTUEES Ministère des affaires étrangères, USA & ASIE**

COMPÉTENCES

- Informatique**
- Outils numériques, travail à distance, IA appliquée à la formation
- Organisation d'évènements et relations clients
- Management et coordination de projets internationaux
- Formation et animation d'ateliers et de groupes (FR/EN)
- Gestion logistique, administrative et financière

LANGUES

Anglais

Bilingue

Portugais

Italien

ATOUPS

- Gestion du temps et priorisation
- Prise de décision et esprit d'analyse
- Leadership collaboratif
- Capacité d'écoute active

CENTRES D'INTÉRÊT

- Secourisme - Croix-Rouge Monégasque et Française
- Voyages
- Peinture
- Randonnées
- Danse