



Mélissa **Alunni-Milani** Disponibilité début septembre

**COORDINATRICE ADMINISTRATIVE & COMMUNICATION | ÉVÉNEMENTIEL**

Anglais B2 | Nice & alentours | +33622855417 | melissa.aln11@gmail.com | **Véhiculée**

## COMPÉTENCES

- Coordination de projets et suivi d'actions
- Organisation de réunions et d'événements
- Préparation de documents et présentations
- Microsoft Office, Google Workspace et outils collaboratifs
- Gestion des priorités et respect des délais
- Sens du service, discrétion et confidentialité
- Communication interne et marque employeur
- Gestion de prestataires et fournisseurs
- Coordination d'interlocuteurs internes et externes

## À PROPOS DE MOI

Spécialiste de la communication et de la coordination de projets avec plus de 7 ans d'expérience dans des environnements exigeants et multisites. Habituee à travailler en étroite collaboration avec des directions d'entreprise, je coordonne des projets transverses, assure le suivi budgétaire des actions menées, pilote les relations avec les prestataires et contribue à la création de documents professionnels et institutionnels.

Rigoureuse, organisée et dotée d'un excellent relationnel, j'apprécie les missions nécessitant polyvalence, coordination et gestion des priorités. Je souhaite aujourd'hui mettre mon expérience au service d'un poste combinant communication interne, suivi administratif, gestion de projets et accompagnement opérationnel de la direction.

## EXPERIENCE

2023 - 2026 **RESPONSABLE COMMUNICATION & EVENEMENTIEL | ENGIT (VALBONNE)**

*Entreprise spécialisée dans la transformation digitale avec +150 collaborateurs*

- Collaboration quotidienne avec la Direction Générale sur des projets stratégiques et transverses
- Coordination des actions entre 6 agences en France et à Monaco
- Pilotage de projets internes liés à la qualité de vie au travail, au recrutement et à la marque employeur
- Préparation de supports professionnels : présentations institutionnelles, documents internes, supports clients et bilans d'activité
- Gestion des relations avec prestataires, fournisseurs et partenaires
- Suivi administratif des projets : planning, échéances, livrables et coordination des parties prenantes
- Organisation de 15 à 20 événements annuels : planification, logistique, prestataires, suivi budgétaire et coordination opérationnelle

2022 - 2023 **COORDINATRICE MÉDIAS SOCIAUX | GRAY COLLECTION (MONTRÉAL)**

*Ensemble d'hôtels et restaurants haut de gamme, présent dans le Vieux-Montréal depuis plus de 50 ans*

- Coordination des actions de communication de 17 établissements du groupe
- Gestion simultanée de multiples projets et interlocuteurs
- Organisation logistique d'événements presse et influenceurs
- Interface quotidienne avec partenaires, prestataires et clients
- Suivi opérationnel des demandes et coordination des actions

2019 - 2022 **CHEF DE PROJET SOCIAL MEDIA & EVENEMENTIEL | LEROY MERLIN (NICE)**

*Pilotage de la communication social media des boutiques Cuisine et Salle de bains (concept inédit) en centre-ville de Nice, tout en assurant la stratégie et la gestion des réseaux du magasin traditionnel Leroy Merlin Nice*

- Pilotage de projets locaux pour plusieurs entités du groupe
- Créer et développer toute la communication externe et interne
- Organisation et coordination d'événements hebdomadaires
- Gestion des relations partenaires et prestataires externes
- Suivi budgétaire des opérations menées
- Encadrement d'alternants et stagiaires
- Organisation d'événements internes pour plus de 400 collaborateurs

---

## FORMATION

---

MASTER COMMUNICATION DIGITALE | MEDIA SCHOOL (NICE)

MAITRISE PSYCHOLOGIE CLINIQUE | UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR (NICE)

---

## DURANT MON TEMPS LIBRE

---

- **Musculation, pilates & natation** (4 fois par semaine)
- **Voyages** (3 à 4 fois par an)
- **Lecture** (romans feel good, développement personnel, biographie)
- **Musées & expositions** (art moderne)