



- ✉ nsah06@hotmail.com
- 🏠 Antibes
- 📅 49 ans
- 🌐 www.event-production-support.mc
- 🗣️ Française
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- 📍 Cannes, Antibes, Nice, Monaco
- ☎️ +33 6 30 80 54 16

Langues

Français
Native

Anglais
Courant

Arabe
Notions de base

Compétences

1. Gestion de projets & événementiel :

- Organisation et production d'événements internationaux (budgets de 100k à 3,4M€)
- Coordination des équipes (logistique, technique, artiste)
- Planification et suivi des budgets
- Négociation de contrats avec les prestataires et fournisseurs

2. Management & leadership

- Gestion & formation d'équipes (jusqu'à 20 personnes selon les services)
- Mise en place de processus d'amélioration continue
- Supervision des opérations hôtelières et événementielles
- Gestion des relations VIP et service clientèle haut de gamme

Nawel SAHRANE

ORGANISATRICE D'ÉVÉNEMENT & EXPERTE EN HÔTELLERIE DE LUXE

Experte en hôtellerie de luxe et en organisation d'événements internationaux, je mets mon savoir-faire au service d'une clientèle exigeante pour créer des expériences inoubliables, alliant rigueur et excellence.

Diplômes et Formations

● Hôtellerie-Restauration

De 1993 à 1997

École Hôtelière et de Tourisme Jeanne & Paul Augier Nice-France

- Mention complémentaire en Accueil-Réception.
- Bac Technologique Hôtellerie spécialité Management Hôtelier.
- BEP & CAP en Restauration

Expériences professionnelles

● Fondatrice & Directrice de Production

De mai 2013 à mars 2025 **Event Production Support Worldwide** Monaco

- Gestion d'une équipe de 6 personnes, en plus des chefs de projet, des techniciens et des coordinateurs logistiques, pour assurer la réussite des événements.
- Production d'événements de grande envergure avec des budgets de 100K à 3,4M€ euros.
- Organisation et gestion d'événements internationaux haut de gamme pour une clientèle privée et professionnelle.
- Expertise en scénographie, direction artistique et gestion technique.
- Suivi des budgets, gestion des demandes administratives et techniques et coordination prestataires.
- Négociation de contrats avec des fournisseurs et prestataires pour optimiser les coûts et garantir la qualité des services.
- Planification et coordination des équipes, des spécificités techniques et du service client.
- Coordination de la logistique et de la sécurité pour assurer le bon déroulement des événements.
- Création et développement d'un réseau de partenaires stratégiques pour garantir la réussite des événements.
- Collaboration avec des artistes renommés.
- Mise en place de processus d'amélioration continue pour optimiser l'efficacité opérationnelle
- **Projets phares** : Gestion de la logistique et de la production d'un événement international diffusé en direct, pour le défilé de la collection croise de Louis Vuitton en 2019 à la Fondation Maeght à St Paul de Vence ainsi que la vente aux enchères des biens de Karl Lagerfeld au One Monte Carlo par la société Sotheby's en 2021.
- Production exécutive du mariage de Sophie Turner & Joe Jonas en 2019 en Provence (*actrice de la série "Game of Thrones et le chanteur du groupe de musique "Jonas brothers aux U.S.A"*)

Compétences

3. Administration & gestion budgétaire

- Suivi rigoureux des budgets et optimisation des coûts
- Gestion des demandes administratives et réglementaires
- Planification stratégique et reporting financier

4. Relation client & excellence du service

- Expérience en hôtellerie de luxe et événementiel premium
- Suivi des clients privés et professionnels
- Gestion des plaintes & satisfaction client
- Expérience en relation client dans des établissements prestigieux

5. Informatique & outils professionnels

- Logiciel hôtelier : OPERA
- Pack office : Word, Excel, Powerpoint

Expériences professionnelles

Assistante Responsable Relation Clientèle

D'avril 2012 à mars 2013 **Hôtel Hermitage Monte-Carlo****** Monaco

- Représentation de la Direction Générale dans les prises de décisions opérationnelles.
- Supervision des relations clients pour garantir une expérience de service sur mesure et d'excellence.
- Collaboration avec les différents services opérationnels pour mettre en place l'accueil et le suivi des clients tout au long de leur séjour.
- Gestion des demandes spécifiques et suivi de la satisfaction client.
- Gestion des plaintes et résolutions des problèmes.
- Analyse des feedbacks clients pour identifier les axes d'amélioration et proposer des solutions adaptées.
- Meet & Greet VIP client.

Responsable Hébergement

De février 2011 à juin 2011

Kube Hôtel Saint-Tropez **** Saint-Tropez-France

- Gestion des équipes de la réception, des gouvernantes, des concierges et des réservations.
- Supervision service client ainsi que des demandes clients.
- Organisation de formations régulières pour le personnel afin d'améliorer la qualité du service client

Attachée de Direction Ressources Humaines

De janvier 2010 à septembre 2010 **Hôtel Mas Candille ****** Mougins

- Gestion des ressources humaines, du recrutement, de l'intégration et de la formation du personnel.
- Mise en place de procédures pour améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Organisation d'événements internes visant à renforcer la cohésion d'équipe et l'engagement des employés.
- Collaboration avec les managers pour identifier les besoins en formation et élaborer des plans de développement individuels.

Attachée de Direction / Duty Manager

De juin 2009 à septembre 2009

Monte-Carlo Bay Hôtel & Resort **** Monaco

- Représentation de la Direction Générale dans la prise des décisions opérationnelles.
- Gestion des demandes spécifiques des clients pour garantir un service personnalisé et de qualité.
- Collaboration avec les différents services opérationnels pour mettre en place l'accueil et le suivi des clients tout au long de leur séjour.
- Gestion des plaintes et résolution des problèmes.
- Coordination des services opérationnels de l'hôtel et supervision des équipes.
- Meet & Greet VIP client.

Chef de Réception

De septembre 2008 à février 2009

Hôtel Sofitel Lyon Bellecour **** Lyon-France

- Supervision des opérations quotidiennes de la réception et gestion des plannings.
- Mise en place d'un programme de formation continue pour le personnel de réception, améliorant ainsi la qualité du service et la satisfaction des clients.

Réseaux sociaux

in @Nawel SAHRANE

@ @event_production_support

Centres d'intérêt

Sports

Fitness, randonnée, natation

Voyages

USA, Australie, Autriche, Ecosse, Bermudes, Croatie, Thaïlande, Sicile, Maroc, Espagne, Azerbaïdjan, Israël, Sardaigne...

Expériences professionnelles

Attachée de Direction / Duty Manager

D'août 2005 à août 2008

Monte-Carlo Bay Hôtel & Resort **** Monaco (Ouverture d'hôtel octobre 2005)

- Représentation de la Direction Générale dans la prise des décisions opérationnelles.
- Formation en préouverture & mise en place des procédures liées aux postes d'Attaché de Direction, de réception et de conciergerie.
- Coordination des équipes de réception en préouverture.
- Supervision des services opérationnels de l'hôtel et des équipes en l'absence de leur manager.
- Gestion des plaintes et résolution des problèmes.
- Mise en place d'un programme de formation continue pour le personnel de réception afin d'améliorer la qualité du service client
- Meet & Greet VIP client.

Attachée de Direction / Duty Manager

De décembre 2003 à avril 2005

Hôtel InterContinental Paris**** Paris-France

- Représentation de la Direction Générale dans la prise des décisions opérationnelles.
- Mise en place de procédures d'accueil et de service client pour améliorer l'expérience client.
- Analyse des feedbacks clients et mise en place d'actions correctives pour améliorer la qualité des services.
- Collaboration avec les différents services de l'hôtel pour assurer une communication fluide et une coordination efficace.
- Meet & Greet VIP client.

Première de Réception

De décembre 2002 à avril 2003

Hôtel Le K2 Palace***** Courchevel 1850 -France

- Gestion de l'accueil et du service client.
- Supervision de l'équipe de réception et coordination des opérations.
- Meet & Greet VIP client.

Assistante Directrice de Nuit

De février 2002 à octobre 2002 Columbus Hôtel Monte-Carlo *** Monaco

- Responsable de la réception et de la clôture des comptes journaliers.
- Supervision des opérations nocturnes.
- Gestion des situations d'urgence avec calme et professionnalisme, ce qui a permis de maintenir un haut niveau de sécurité et de satisfaction client.
- Gestion de la sécurité et du service client durant la nuit.
- Mise en place d'un système de communication efficace avec les autres départements de l'hôtel pour assurer une coordination optimale durant la nuit.

Responsable Réservation

De mars 1998 à janvier 2002

Sheraton Grand Hôtel & Spa ***** Édimbourg-Ecosse

- Gestion des réservations individuelles et coordination des équipes de réservations.
- Mise en place d'un système de suivi des réservations pour garantir un service efficace et rapide.
- Formation et encadrement d'une équipe de 5 personnes pour améliorer la qualité du service.
- Service personnalisé pour une clientèle internationale.