



Mes capacités d'adaptation, d'organisation et ma passion de l'art, apporteront l'influx nécessaire au sein d'une société dynamique.

Fabienne BESNARD

ASSISTANTE EN ART

COMPETENCES

Ivry -sur-Seine,
M° Mairie d'Ivry
06 68 03 57 27
fabesnard@gmail.com

FORMATION

2007 : Master Expertise
d'Art/Marché de l'art,
IESA, Paris

1997 : Maîtrise LEA,
Commerce International,
Université Paris X.

1990 : Baccalauréat
Philosophie –Langues,
Académie de Nantes.

APTITUDES

- Anglais, Espagnol (très bon niveau)
- Maîtrise du Pack-Office
- InDesign (bonnes notions)
- Photoshop (bonnes notions)
- Formation professionnelle, Fonderie Susse (février 2015).

CENTRES D'INTERET

Sport (Course Eiffage Millau, 24 kms ; 20kms de Paris).

Voyages (capitales européennes, Sénégal, Egypte, Thaïlande).

Gestion d'une exposition (montage, accueil et démontage) :

- Renseigner et guider les publics
- Collecte des œuvres
- Gestion du matériel
- Transport des œuvres (en France et à l'étranger)
- Accrochage et mise en valeur des œuvres

Gestion administrative et relationnelle :

- Interface organisationnelle entre la direction et la clientèle
- Correspondance (courriels, téléphonie, courriers)
- Organisation d'agendas et des rendez-vous
- Gestion des contacts (courriels, internet)
- Gestion clientèle (accueil, accompagnement, suivi)

Travail de recherches, d'authenticité et de rédaction :

- Recherches (ouvrages, spécialistes, musées)
- Rédaction fiches descriptives (français et anglais)
- Rédaction des rapports d'état (français et anglais)

Création de catalogues et gestion de la publicité :

- Gestion de catalogues (Recherches, textes, mises en page, corrections)
- Organisation de la communication publicitaire (Magazines spécialisés, Newsletters)

PARCOURS PROFESSIONNEL

2016-septembre 2016 : **Chargée de communication Evènementielle Externe, Mutuelle Nationale Territoriale**, Paris :

Organisation de salons et congrès :

- Gestion des adhérents (accueil, renseignement et suivi)
- Pilotage sur place et à distance : gestion organisationnelle et logistique
- Gestion des représentants et des élus (téléphone, mailings et e-mailings)
- Compte-rendus évènementiels

2007- 2015 : **Assistante de direction et assistante en expertise (tableaux XIX^{ème} et XX^{ème} siècles) Cabinet Marc OTTAVI**, Paris :

- Gestion de la clientèle (vendeurs, acquéreurs et fournisseurs)
- Gestion administrative (rendez-vous, agendas, courriers et courriels)
- Suppléante de l'expert près les Sociétés de Ventes Volontaires parisiennes et provinciales
- Gestion des expertises (recherches, expositions, ventes aux enchères)
- Création de catalogues d'exposition et de publicités (rédaction de textes et corrections de catalogues).

2010 : **Inventaire de l'atelier de BENGT LINDSTRÖM**, Sundsvall, Suède :

- Répertoire et récolement des œuvres dans l'atelier de l'artiste, musées et sites publics de la région.

2006 : **Assistante Galerie Dominique FIAT**, Paris :

- Préparation des expositions
- Gestion clientèle
- Envois mailings et cartons d'invitation