



## Tour Leader / Cheffe de projets Freelance

Dynamique, organisée, soucieuse du détail, mon nouvel objectif professionnel est de mettre mes compétences à votre service pour vous accompagner dans la réalisation de vos séjours et évènements.

### Compétences

- Sens du relationnel
- Capacité d'adaptation et prises d'initiatives
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Autodidacte et Polyvalente
- Dynamique et Sportive

### Expériences Professionnelles

#### ➤ **Ambassadrice AFTM - Délégation régionale Nouvelle-Aquitaine** **Depuis juillet 2024**

- Soutenir les actions régionales et nationales de l'association, sensibiliser les différents publics de l'écosystème

#### ➤ **Cheffe de projets :**

**De janvier à juillet 2024 : WELLNESS VOYAGES, Les Sables d'Olonne**

- **Création de séjours autour d'un évènement ou d'une destination :** rechercher des thématiques et élaborer des programmes pour des destinations à l'étranger (ex : "Octobre Rose à Majorque" avec accompagnement du groupe du 15 au 18 octobre 2024).
- **Relations clients et prestataires :** recueillir les besoins et les attentes, produire les séjours avec les réceptifs.
- **Budgétisation et Négociation**
- **Rédaction des offres :** support CANVA
- **Suivi des dossiers clients :** enregistrer les bulletins d'inscriptions, établir les réservations, suivi des règlements

#### ➤ **Tour Leader :**

**Mission de 4 jours (mai 2024) : WITH UP COM, Paris**

- **Evènement 1000 personnes au Futuroscope :** accueillir les participants dans les hôtels, vérifier et gérer les rooming lists + les acheminements (train, bus...)

#### ➤ **Responsable qualité, de projets et développement :**

**De 2004 à juillet 2023 : Transports PIEJAC MAINGRET, Bressuire**

- **Gestion de projets :** recenser les besoins, piloter les projets, coordonner les équipes et prestataires, contrôler et évaluer.
- **Organisation des déplacements de la direction et collaborateurs :** réserver hôtel, avion, train, location voiture (+ feuille de route).
- **Organisation des évènements dans l'entreprise (100 personnes) :** réunion annuelle du personnel, soirées d'entreprise et 70ème anniversaire de l'entreprise (500 invités).
- **Achats :** négocier avec les fournisseurs, optimiser les budgets, suivre les contrats.
- **ISO 9001 version 2015 / Environnement et Sécurité (ICPE, décret tertiaire) :** Mettre en œuvre, piloter et suivre la qualité

### Activités extra-professionnelles

- Organisation de courts séjours en France et à l'étranger pour des groupes d'amis (Londres, Dubrovnik, Barcelone, Madrid...).
- Bénévolat :  
**De 2011 à 2018 :** Festival de Poupet (musique) : restauration  
**De 2019 à 2022 :** Beaulieu pour courir (course à pied) : secrétaire

## Caroline GACHIGNARD

### Informations personnelles

- ✉ caro.stb@orange.fr
- ☎ 06-73-52-52-16
- 📍 79300 BRESSUIRE
- 📅 11 octobre 1979
- 🏠 Vie maritale, 2 enfants
- 🚗 Permis B + Véhicule

### Formation

- 09/23 à 07/2024** Cheffe de projets évènementiels en tourisme d'affaires à Passeport Affaires
- 2015** Les Fondamentaux du management + Auditeur qualité interne
- 2001** BTS Force de Vente
- 1998** Baccalauréat Sciences et Techniques tertiaires
- 1996** BEP/CAP Vente Action Marchande

### Langues

- Anglais : intermédiaire
- Espagnol : scolaire

### Centres d'intérêt

- 🌍 Voyages



- 🏃 Course à pied et randonnée (GR20 Sud)

- 🎧 Musique