



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
- SIRET 932 689 763 00013

## Formation

- 09/23 à 07/2024 Cheffe de projets événementiels 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
- Musique



## 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 événements.

## 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

### ➤ Tour Leader :

**Octobre 2024 : WELLNESS VOYAGES, Les Sables d'Olonne**

- **Séjour Octobre Rose à Majorque 10 pax :**  
Encadrement et assistance du groupe, du 15 au 18 octobre.

**Septembre 2024 : DOUBLE2, Paris**

- **Évènement d'entreprise, 50 000 personnes à Toulouse :**  
En support pour le contrôle des entrées sur sites (sur inscription) et traitement des mails. Utilisation de l'application AppCraft.

**Mai 2024 : WITH UP COM, Paris**

- **Évènement d'entreprise, 1000 personnes au Futuroscope :**  
Accueillir les participants dans les hôtels, vérifier et gérer les rooming lists + les acheminements (train, bus...).

### ➤ Cheffe de projets :

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

- **Création de séjours autour d'un événement ou d'une destination :**  
Rechercher des thématiques et élaborer des programmes pour des destinations à l'étranger.
- **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

### ➤ Ambassadrice AFTM (Association Française du Travel Management) Délégation régionale Nouvelle-Aquitaine depuis juillet 2024

- Soutenir les actions régionales et nationales de l'association

### ➤ 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 événements 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

### • Bénévolat :

**Septembre 2024 :** Marathon des Sables à Fuerteventura (course à pied) : logistique de l'évènement, staff relation coureurs (accueil, transferts, contrôle technique, ravitaillement, checkpoint, soutien aux coureurs)

**De 2019 à 2022 :** Beaulieu pour courir (course à pied) : secrétaire

**De 2011 à 2018 :** Festival de Poupet (musique) : restauration