



# Joëlle Valla

Manager  
Événementiel & MICE



## Je me présente

Après 18 ans passés au sein d'une agence événementielle où j'ai pu développer mes capacités commerciales et mon aptitude managériale (évoluant de chef de projet junior à sénior puis directrice clientèle pour finir directrice d'agence), je recherche aujourd'hui d'inattendues opportunités.

La crise sanitaire ayant bouleversé la donne, j'aspire à de nouveaux challenges qui mettront en exergue mon expérience et mes acquis tout en me permettant d'évoluer vers d'autres domaines.

*« Les espèces qui survivent ne sont pas les espèces les plus fortes, ni les plus intelligentes, mais celles qui s'adaptent le mieux aux changements. »*

Charles Darwin



Directrice d'agence événementielle et de tourisme d'affaires

## Tiveria Organisation - Nice

Avril 2003 - Mars 2021

- ❖ Gestion et encadrement d'une équipe interne de 5 personnes
- ❖ Recrutement et formation collaborateurs
- ❖ Démarches commerciales à 360° : veille concurrentielle, prospection via mass mailing et phoning, développement du portefeuille clients BtoB et sa fidélisation, gestion de conflits, suivi comptable des clients (devis, bon de commande, facture et relance impayés, avoirs), négociation achats, propositions commerciales ciblées avec respect budgétaire et délais client, positionnement sur appels d'offre locaux et nationaux, présentation des offres devant jury.  
*Quelques chiffres : +380% du CA HT en 15 ans, +40% de la marge brute HT de 2015 à 2019, 79% de fidélisation et 21% de nouveaux clients par an.*
- ❖ Gestion et encadrement d'événements entreprises en France ou à l'étranger de 7 à 2400 personnes (séminaires, congrès, arbre de Noël...)
- ❖ Mise en place de partenariats fournisseurs
- ❖ Représentation de l'agence sur salons professionnels nationaux et internationaux (IBTM Barcelone, HEAVENT Cannes, MCE Central & Eastern Europe Vienne...)
- ❖ Communication presse et réseaux sociaux
- ❖ Reporting hebdomadaire auprès de la direction générale et sur CRM Zoho

Parcours  
Professionnel

## Attachée Technico-commerciale CBS Outdoor – Saint Laurent du Var Novembre 1998 – Février 2003

- ❖ Développement du portefeuille clients et sa fidélisation
- ❖ Prospection téléphonique et terrain
- ❖ Veille concurrentielle (pige de l'affichage chez les confrères)
- ❖ Respect budgétaire et des délais client
- ❖ Contrôle terrain de la qualité de la campagne d'affichage



## Formations

**1997 - Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en COMmunication (DEESCOM)**

Institut Supérieur de COMmunication (ISCOM) à Nice

**1997 – BTS COMmunication**

Institut Supérieur de COMmunication (ISCOM) à Nice

**1994 – Baccalauréat D (Scientifique, biologie)**

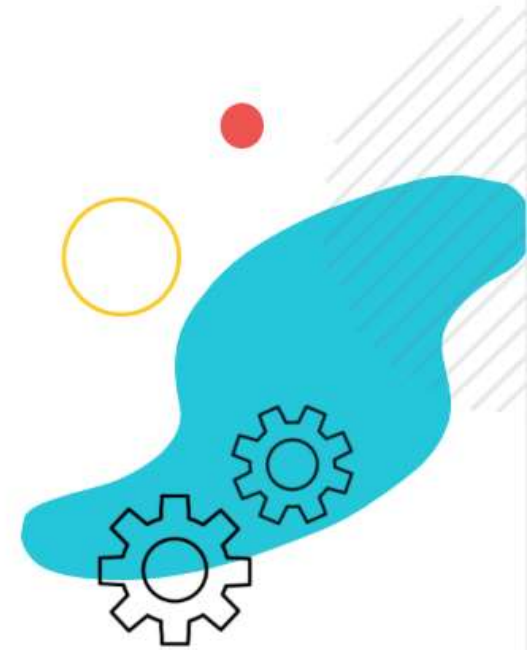
Lycée Estienne d'Orves à Nice





## Compétences

- ❖ Organisation
- ❖ Sens des responsabilités
- ❖ Capacités d'adaptation
- ❖ Pack office
- ❖ Gestion du stress
- ❖ Sens de l'initiative
- ❖ Autonomie
- ❖ Marketing digital



## Quelques actions



**Date** : Juin 2019

**Client** : Secteur Immobilier PACA

**Nombre de personnes** : 350

**Type d'événement** : Remise de prix pour trophée régional à Nice

**Réalisations** :

- ❖ Création (via Googleform) et envoie (via Sendinblue) d'invitations
- ❖ Relances téléphoniques et édition d'un listing qualifié
- ❖ Facturation des participants « partenaires »
- ❖ Réalisation et impression des badges participants
- ❖ Préconisation, repérages et réservation d'un lieu d'accueil pour les récompenses puis la soirée festive
- ❖ Equipement technique de la salle plénière
- ❖ Préconisation, réservation et encadrement de : photographe, photobox, animateur soirée, caricaturiste, trio jazz, hôtesse d'accueil



**Date** : Mai 2019

**Client** : Secteur Sécurité NATIONAL

**Nombre de personnes** : 560

**Type d'événement** : Congrès international sur thématique « sensible » à Nantes

**Réalisations** :

- Réponse à appel d'offre national
- Création et gestion d'un site d'inscription en anglais avec paiement en ligne (via Cvent et plateforme Paypal)
- Facturation des inscriptions et suivi règlement (Chorus pro)
- Gestion des orateurs internationaux (transport aérien, transfert VTC, hébergement 4\*)
- Gestion et facturation des sponsors
- Mise en place de stands et leur équipement
- Gestion d'un espace d'exposition avec posters scientifiques
- Reporting hebdomadaire des dépenses et recettes
- Réalisation et impression des badges participants, de signalétiques et d'un livret du congressiste
- Préconisation, repérages et réservation d'un lieu d'accueil pour le congrès, d'hébergement et lieu pour soirée de gala
- Equipement technique de la salle plénière et sous commissions
- Préconisation, réservation et encadrement de : photographe, hôtesse d'accueil, agents de sécurité, traiteur, traducteurs
- Rétroplanning et respect des délais

Quelques actions





Octavia F.  
Responsable marketing  
**Transvalor SA**

Merci pour l'accompagnement de nos projets jusqu' à la réussite sans faille, votre professionnalisme et adaptabilité dans les situations imprévues, votre écoute et amabilité. Vous étiez une valeur sûre dans l'organisation de nos événements! MERCI 👍

Clàudia R.  
Office manager  
**Hello Tomorrow**

I also wanted to tell you that we are extremely happy with the work that you have been doing from the beginning and that we would like to continue working with you for the 2021 edition if that is something you would be open to.

Frédéric D.  
Directeur adjoint  
**IRBA**

Merci Joëlle pour ton implication dans la réussite des conférences internationales CBRNe.

**Recommandations**





Ils m'ont fait confiance...



Travaillons ensemble !

[joelle.picot@gmail.com](mailto:joelle.picot@gmail.com)

06.11.98.24.17

