



# Claudie Le Bohec

Chef de Projet/  
Office Manager

## COORDONNÉES

 1 Le Magouëro La Lande - 56400 Brech

 06 40 93 45 73

 Email: [claudielebohec@orange.fr](mailto:claudielebohec@orange.fr)

## COMPETENCES TRANSVERSALES

- Grandes capacités organisationnelles
- Dotée d'un excellent relationnel
- Adaptable et polyvalente
- Résolution de problèmes
- Diplomatie, confidentialité
- Curiosité et intérêt pour la nouveauté

## COMPETENCES TECHNIQUES

### Linguistiques :

- Anglais
- Espagnol

### Digitales :



**Prendre en charge les relations de l'entreprise avec son écosystème ou ses parties prenantes.**

**Assurer la veille et identification d'opportunités.**

**Faciliter les liens, conseiller, orienter, proposer des solutions, communiquer et organiser.**

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**Attachée parlementaire du député de la 2ème circonscription du Morbihan depuis 2012 (9 ans)**

- Conseil auprès du public et des entreprises
- Relations avec institutions :
  - Les ministères (Economie, Intérieur, Justice, Affaires étrangères, Santé, Education, etc...)
  - Les élus et collectivités locales (Mairie, Intercommunalités, etc...)
  - Les services consulaires et les services de l'Etat (Préfecture)
- Orientation vers les organismes pour une aide matérielle, financière
- Gestion administrative de la permanence, suivi des dossiers
- Mise à jour et animation du site internet, revue de presse, veille informationnelle
- Stratégie de communication et gestion des réseaux sociaux (Facebook, twitter)
- Organisation d'évènements (colloques, débats, réunions publiques,...)
- Représentation du député (réunions, évènements, rendez-vous)
- Gestion de crise (communication, évènements, e-réputation)

**Assistante du Directeur général des Services, Mairie de Quiberon, janvier à août 2012 (8 mois)**

- Secrétariat général, suivi des dossiers, préparation du conseil municipal
- Aide permanente au directeur des services en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information

**Gestionnaire, Centre d'Expertise en Ressources Humaines et de la Solde (CERHS) de l'Armée de terre à Nancy, 2006 à 2011 (5 ans)**

- Solde de réserve : paiement des périodes de réserve, suivi des dossiers,
- Gestion administrative RH (personnels civils)
- Optimisation des processus pour identifier les erreurs

**Attachée de direction, ALCYON France (Centrale vétérinaire), Pau, 2001 à 2006 (5 ans)**

- Secrétariat général, frais généraux, suivi commercial
- Gestion de budgets de communication (recueil des besoins, pilotage des crédits alloués)
- Organisation de congrès, réunions, planification de formations
- Rôle transverse au sein de la structure

**Assistante de direction, DMC (Editeur), Guégon, 1995 à 1996**

- Secrétariat général, frais généraux, suivi commercial
- Véritable couteau suisse de l'entreprise, coordination de l'activité du bureau

**Responsable de l'administration des ventes, EUROMOTOR, Bonneuil sur Marne, 1993 à 1994**

## FORMATION INITIALE

**Spécialisation Marketing Bilingue,**  
Nantes, 1993

**BTS Bureautique et Secrétariat,**  
Rennes, 1992