

# Florence ETOURNEAU

## Assistante de direction bilingue anglais



📍 Châtelailon-Plage (17340)  
☎ 06.10.77.80.06  
✉ [etourneau.florence@gmail.com](mailto:etourneau.florence@gmail.com)  
🔗 [www.linkedin.com/in/florenceetourneau](http://www.linkedin.com/in/florenceetourneau)

### SAVOIR-ÊTRE

Intelligence des situations  
Très bon relationnel et écoute active  
Sens aigu du service et de la confidentialité  
Autonome, discrète et proactive  
Esprit créatif

### BÉNÉVOLAT

Bénévole TEDx La Rochelle 2025  
Membre du Bureau Cadres Friendly  
Jurée chez Excelia aux oraux admission

### DIPLÔMES

1993 : **European Management Academy**  
ESAM - Groupe IGS - Paris  
1992 : **Associate of Arts Degree in Business Administration**  
Santa Monica College - Santa Monica - USA  
1991 : **DEUG LEA (anglais & espagnol)**  
Université François Rabelais - Tours

### LANGUES

Français (langue maternelle)

Anglais (pratique professionnelle)

Espagnol (intermédiaire)

### CENTRES D'INTÉRÊT

Voyager (Asie, Indonésie, Nouvelle Zélande et Australie)  
Course à pied (semi-marathons) et pilates  
Jazz et danse (Be Bop)  
Les Impressionnistes et Nabis  
Ecriture

Experte en gestion et coordination, j'optimise le quotidien des managers pour leur permettre de se concentrer sur leurs enjeux stratégiques.

Avec une solide expérience en gestion de projets et organisation d'événements, je suis à la recherche d'un nouveau défi au sein d'une entreprise humaine et engagée, où mes compétences organisationnelles et relationnelles apporteront une réelle valeur ajoutée dans un contexte dynamique et innovant.

### COMPÉTENCES

- Gestion d'agendas complexes (30%): planification et coordination avec feuille de route et documents essentiels.
- Relations Publiques (20%): interface stratégique avec des acteurs politiques, sportifs, et professionnels de santé.
- Organisation d'événements (20%): séminaires, comités de direction, et événements VIP (coordination avec le prestataire, suivi budget, ...).
- Communication bilingue (15%): rédaction de notes et comptes rendus, gestion priorisée des courriels et suivi de dossiers sensibles.
- Soutien opérationnel VIP (15%): accueil et gestion des attentes des personnalités de marque lors d'événements nationaux et internationaux.
- Maîtrise des outils numériques : Microsoft 365 (Outlook, Teams, Word, PowerPoint), SAP, SharePoint, Zoom.

### PARCOURS PROFESSIONNEL

#### Fédération Internationale de Football Association - Paris

Janvier 2022 - Décembre 2024 / CDI

#### Assistante de direction du Directeur des 211 associations membres de football

Relations institutionnelles internationales | Agenda international complexe | Communication bilingue | Back-up Président quand à Paris

#### Fédération Française de Football – Paris

Juillet 2010 - Octobre 2021 / CDI

#### Assistante de direction du Président, Directeur général et Directeur de cabinet

Relations politiques & sportives | Conseil de surveillance | Création d'événements | Communication bilingue | Back-up Président

#### Roche France - Neuilly-sur-Seine

Décembre 1996 - Décembre 2009 / CDI

#### Assistante de direction du Directeur général, Président et Directeur affaires publiques et communication

Coordination Comité de Direction | Interface maison-mère | Encadrement assistante et chauffeur de direction | Communication bilingue & affaires publiques

#### Bristol-Myers & Squibb - Paris La Défense

Juillet 1994 - Novembre 1996 / CDD

#### Assistante du Médecin en cardiologie

Accompagnement de Cardiologues VIP au Congrès international de l'American Heart Association en 1995 (Los Angeles) et 1996 (New-Orléans) | Communication bilingue

#### Bozell, Coopers & Lybrand et ESAM - Paris

Juillet 1994 - Novembre 1996 / CDD (missions intérimaires)

#### Assistanat classique

#### Société des Pétroles Shell

Juillet 1994 - Décembre 1996 (mission de fin d'études à la Direction relations extérieures, presse et communication)

#### Responsable du journal vidéographique