

Lina DEMATHIEUX

+33 6 26 91 10 87

lina.kdemathieux@outlook.fr

Objectif : Recherche d'un poste de chargée de communications
Communication, diplomatie, relations internationales, relations gouvernementales

Formation

- 2016 – 2019 : **Double Maîtrise en Magistère & Management de la Communication**, Politique et Culture
CELSA, Paris-Sorbonne IV – Ecole des Hautes Etudes en Sciences de l'Information et de la Communication, Neuilly-sur-Seine, France
- 2018 (6 mois) : **Semestre d'échange universitaire** (*Current Problems in Human Rights, Theories of International Relations, Communication and Globalization, Women Rights and Media*)
University of Ottawa, Ontario, Canada
- 2014 – 2016 : Classe Préparatoire Littéraire (**CPGE – A/L**). Hypokhâgne et Khâgne, **Majeure en anglais**
Deux années d'études intensives pour préparer aux concours des grandes écoles de commerce, d'administration, de sciences politiques, de communication...
Lycée Condorcet, Paris, France
- 2011 – 2014 : Baccalauréat français, Littéraire, Mention Très Bien (équivalent à un **diplôme d'études collégiales Québécois**)

Expérience Professionnelle

- 2019 (4 mois) : **Chargée de communication événementielle**
Direction de la Communication de SUEZ Groupe, Paris La Défense, France
- Organisation d'événements et de salons à portée nationale et internationale pour promouvoir les solutions du Groupe
 - Coordination avec les différentes *Business Units*
 - Mise en place de nouveaux outils de communication
 - Networking et établissement de contacts avec de potentiels clients
 - Gestion des relations publiques et des partenariats avec nos ONG partenaires et autres parties-prenantes et prestataires externes
 - Participation à la mise en œuvre et promotion du nouveau positionnement du Groupe
- 2019 (6 mois) : **Chargée de Mission Droits de l'Homme**
Représentation Permanente de la France auprès de l'Office des Nations-Unies et des autres organisations internationales, Genève, Suisse
- Préparation et participation aux sessions du Conseil des Droits de l'Homme (40^{ème} et 41^{ème} sessions)
 - Préparation et participation à la 33^{ème} session de l'Examen Périodique Universel
 - Rédaction de notes diplomatiques
 - Participation aux séminaires, réunions exécutives et informelles
 - Contribuer aux analyses politiques de la situation des droits de l'Homme dans le monde

- Rencontres avec les ONG et autres représentants de gouvernements
- Défense et promotion des politiques françaises et européennes de protection des droits de l'Homme
- Rédaction des discours (anglais et français) prononcés devant le CDH, d'articles, et de comptes rendus et synthèses de rapports
- Organisation de *side-events*

2017 (4 mois) : **Chargée de communication & relations institutionnelles**
Secrétariat Exécutif de la Commission Océanographique Intergouvernementale de l'UNESCO (COI-UNESCO), Paris, France

- Contribuer aux actions de communication externe et promotion des intérêts de la COI
- Gestion des relations avec les Etats membres et délégations membres de l'UNESCO, avec les ONG et autres partenaires externes
- Accomplir des tâches administratives
- Rédaction et traduction d'articles
- Participation aux réunions exécutives, et à l'organisation de deux conférences internationales (dont la *UN Ocean Conference*, New-York, Juin 2017) ainsi qu'à l'Assemblée Générale
- Participation à l'élaboration d'un nouveau plan de communication

2016 – 2017 : **Expériences associatives et bénévoles au CELSA-Paris Sorbonne IV**
Neuilly-sur-Seine

- **Responsable Commerciale chez *Junior-Communication* Junior-Entreprise du CELSA** (Management d'équipe, élaboration et veille au bon suivi de la stratégie annuelle, définition de la politique commerciale)
- **Rédactrice pour *FastN'Curious*** – blog d'actualité du CELSA
- **Chargée Événementielle de *La Chambre Noire***, association de photographie
- **Bénévole chez CELS'Huma**, l'association humanitaire du CELSA

Références et recommandations universitaires et professionnelles disponibles sur demande

Langues et Compétences informatiques

Français : Langue Maternelle
Anglais : C2 – Bilingue
Espagnol : B2/C1 - Intermédiaire

Réseaux Sociaux, Internet, Pack Office (Word, Outlook, PowerPoint, Excel ...), G Suite, Canva, Word Press, Montage vidéos...

Centres d'Intérêt

Photographie, Ecriture, Musique,
 Voyages, Exploration,
 Journalisme