

AURÉLIE DE ROBIEN



Coordonnées

72 rue Claude Thion,
37000 TOURS
07.82.75.36.11
aureliederobien@gmail.com

Formation continue

Comptabilité, contrôle de gestion, droit social et des sociétés / CNAM – INTEC / -
Sept. 2016 - Juil. 2018 – Dubaï et Orléans

Formation initiale

Maîtrise de Science et Techniques Commercial International / Sept. 2000 - Juil. 2002 / I.A.E. Montpellier
D.U.T. Mesures Physiques
Janv. 1998 - Janv. 2000 / Marseille

Langues

Anglais: niveau intermédiaire
Arabe dialectal: notions

Centres d'intérêt

Lecture
Rénovation d'habitat ancien
Engagement associatif

Profil

Expérience en pilotage de projets, de la planification à la réalisation, acquise dans des contextes éducatifs, associatifs et internationaux. Polyvalente, organisée et orientée solutions, je sais fédérer des équipes et des partenaires pour atteindre des objectifs communs.

Expériences professionnelle et bénévole

Rénovation & Gestion de gîte | Cheverny - Loir-et-Cher - Sept. 2022 à aujourd'hui

Budgétisation et planification, suivi des travaux, aménagements intérieurs
Gestion Opérationnelle : Réservations, gestion des plateformes (Airbnb, Booking, Gens de Confiance), optimisation des tarifs,
Fidélisation clients : communication régulière, suivi clients, gestion des avis
Maintenance : Entretien régulier, gestion des prestataires
Tenue de la comptabilité : Suivi des recettes/dépenses, gestion des factures, déclarations fiscales

Assistante administrative et chef de projet | Département Bilingue | Cours Saint Charles - Orléans | Sept. 2018 - Juin 2020 - CDI

Pilotage complet et organisation de séjours linguistiques (11 projets internationaux) :

Logistique et partenariats : Identification et coordination avec les partenaires locaux (écoles, hébergements, prestataires)
Gestion administrative : Suivi des démarches de visas, gestion des budgets et planification des itinéraires.

Gestion des projets transverses du département :

Planification et coordination des examens d'entrée et des certifications de Cambridge (inscriptions, logistique, supervision).

Responsable Administratif | Association Mahoraise pour la Petite Enfance Mayotte | Ecole privée associative | Dec. 2014 - Dec. 2015 – bénévole à mi-temps

Redressement et ré-organisation d'une école en difficulté

Gestion administrative et financière : Pilotage budgétaire, optimisation des coûts, recherche de subventions, gestion de trésorerie et recouvrement, relation avec le cabinet comptable, préparation et animation des Assemblées Générales.
Management et RH : Encadrement de 24 collaborateurs et accompagnement de 220 familles adhérentes. Gestion de la paie, contrats, URSSAF et formation.

Co-fondatrice Au Fil de Tanger | Entreprise de textile | Tanger - Maroc | Sept. 2009 - Déc. 2012

Entrepreneur dans l'artisanat marocain : création d'une marque de linge de maison et d'habillement en broderie traditionnelle, alliant savoir-faire local et design contemporain.

Stratégie & Développement : Création de la marque, benchmark, identification de la cible (clientèle internationale, maison d'hôtes, particuliers).

Production & Innovation : Sourcing de matières premières locales, conception de modèles uniques, recrutement et formation d'artisans.

Gestion & Logistique : Organisation des flux de production, gestion des commandes et des stocks.

Marketing & Vente : événements commerciaux, développement de partenariats B2B,

Chargée de projet événementiel DEFIOrganisation | Paris | Juil. 2002 - Juil. 2003

Pilotage de 12 événements en un an, incluant planification suivi des dépenses, reporting.
Coordination administrative : recrutement et planning des équipes événementielles, suivi des contrats et facturation.