



# DIRECTRICE DE PROJETS

## Anne Mimault

Cheffe d'orchestre des projets complexes

+33 7 83 20 04 60 - [anne.mimault@gmail.com](mailto:anne.mimault@gmail.com)

[LinkedIn](#)

### FORMATION

- Maîtrise de Biochimie -  
Université Denis Diderot,  
Paris (2003)

- Sciences de l'éducation,  
biologie et français -  
Université Humboldt,  
Berlin (2006—2009)

### LANGUES

Anglais C 1

Allemand C 1

### INFORMATIQUE

Bureautique  
Microsoft Office, Google  
Workplace, IA

Photo  
LightRoom, Photoshop,  
FotoStation

Vidéo  
Adobe Première Pro,  
Premiere Rush

Graphisme  
InDesign, Illustrator,  
Publisher

Web  
Réseaux Sociaux, CMS,  
Google Analytics

Marketing :  
e-mailings (Mailchimp,  
Sendinblue), CRM

### PORTFOLIO ET REALISATIONS

Instagram :  
[Studio Sesame](#)  
[Anne MIMAUTL](#)

[Sélection de  
réalisations](#)

**Ensemble, déployons des stratégies innovantes s'appuyant sur une approche multicanale afin d'augmenter votre visibilité, votre impact, votre ROI.**

**Management agile | Stratégie de collecte multicanale | Pilotage d'équipes & de projets internationaux.**

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Formatrice en communication - Ecole Internationale Tunon - depuis septembre 2025**

- modules de B1 et B3 : étude des publics, Copy strategy, RP & influence, accueil et gestion de la clientèle.  
- encadrement d'un business game en B3

**Chargée de communication événementiel et relations presse - Cirad, France - 2024**

- Coordination de 2 conférences sur invitation : 400 et 300 participants + une exposition photo grand format et grand public, création et le suivi de **partenariats institutionnels et financiers**  
- Appui stratégique à l'élaboration de contenus multimédia et multicanaux (web, print)  
- Animation d'un réseau de 10 directions régionales : conseil et appui à l'organisation et à la communication  
- Relations presse spécialisée (RFI, Le Monde)

**Fondatrice et gérante de l'agence de communication Sesame Pictures - Burkina - 2011-2023**

- **Coordination d'événements professionnels** et sectoriels (plusieurs centaines de participants) et d'**événements culturels** (plusieurs milliers de spectateurs) : logistique, gestion et accueil des participants, appui à la programmation, communication événementielle, suivi budgétaire, création et suivi de partenariats, fundraising.  
> expositions, séminaires, salons, conférences, pièces de théâtre, formations, dîners gala...  
- **Marketing événementiel et développement CRM** : mailings, social selling, démarchage, salons, parrainages...  
- **Relations presse** : dossiers de presse, communiqués, organisation d'émissions, tissage d'un réseau  
- **Pilotage opérationnel et budgétaire de campagnes** (entre 20 000 et 150 000 € de budget) impactant plusieurs dizaines de milliers de personnes.  
- Création et déploiement de **stratégies de communication et de marketing** multisupports  
- Création de **contenus multimédia** : rédaction, photos et vidéos, mise en page, impression, diffusion  
- **Management d'équipes multiculturelles** : organisation du travail, délégation, suivi, encadrement des activités des salariés, prestataires et clients, respect du chronogramme, développement des compétences de l'équipe  
- **Gestion administrative, financière et RH de l'agence** (4 employés permanents, CA : 100 000 €/an)  
- **Développement commercial** : veille et analyse du marché - évolution de l'offre de service

**Chargée de Communication scientifique - Fondation 2iE, Burkina - 2009-2011**

- **Organisation et marketing d'événements scientifiques et stratégiques**  
- Refonte du site web : pilotage du comité, rédaction de contenus, stratégie SEO  
- Communication institutionnelle et valorisation des travaux de recherche scientifique dans les domaines de l'eau, de l'assainissement, de l'énergie et du BTP en Afrique  
- Coordination de la Newsletter interne  
- Relations presse nationale et internationale (France 24, RFI, Jeune Afrique, Les Echos...)  
- Supervision de la réalisation de vidéos institutionnelles et de supports print

**Coordinatrice de projets événementiels Afrique de l'Ouest - ICWE, Allemagne - 2005-2009**

- Organisation de conférences et salons (200 à 2000 participants) en Allemagne et en Afrique  
- Alimentation du site web en français, allemand, anglais et espagnol avec le webmaster  
- Création et développement d'un portefeuille clients / intervenants francophones  
- Sélection des communications orales  
- Relations clients, exposants, prestataires, partenaires, journalistes - Travail trilingue : français, anglais et allemand.

**Assistante gérant - Café Voltaire, Ambassade de France à Berlin, Allemagne - 2004-2005**

- gestion des stocks, suivi comptable, service, organisation de soirées (14 juillet, soirées ciné...)