

Chargée de Marketing opérationnel, Communication, & Assistante polyvalente



Ludivine COTTAIS
Née le 13/08/1985

CONTACT



06.24.35.43.66



ludicottaisehotmail.fr



Saint Ganton (35)



www.linkedin.com/in/ludivine-cottais-254334141



ludivinecottais.fr

INFORMATIQUE

Pack Office / Microsoft 365

Sage

Trello

Canva Pro, Gimp, Scribus, Capcut

Brevo, Wordpress

Instagram, Facebook et LinkedIn

Meta Business Suite

IA : ChatGPT, Gemini, Manus, etc.

LANGUES

Anglais (Opérationnel)

Allemand (Notions)

DIVERS

Permis B et véhicule

Formation SST (2026)

Trésorière et chargée de la communication (Salon du Savoir-Faire Local, Association Reso Local, Pipriac)

CENTRES D'INTÉRÊT



Badminton



Puzzles & Lego®



Animaux



Peinture sur toile



Organisation de soirées à thème

Créative, pragmatique et polyvalente, je suis habituée à évoluer dans des environnements multi-structures. Je combine vision stratégique et actions concrètes : communication numérique, création de contenu, de support print, événementiel, animation commerciale et nombreuses tâches administratives.

COMPÉTENCES

Marketing, communication & événementiel:

- **Stratégie Produit:** Études de marché, benchmarking, sourcing et lancement de nouvelles gammes, création et exploitation de bases de données, mailing, gestion de la fidélisation (conception et déploiement de la stratégie de cadeaux clients)
- **Création Graphique:** Conception de brochures, catalogues, flyers, PLV, banderoles, cartes de visite, goodies, mise en place d'opérations commerciales (challenges clients et commerciaux)
- **Web & Digital:** Mise à jour de sites (Wordpress), gestion des réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn) et campagnes emailing (Brevo), référencement SEO & SEA, e-reputation, pilotage, analyse KPIs & ROI.
- **Événementiel:** Organisation de A à Z de salons, foires, journées portes ouvertes, anniversaires d'entreprise
- **Communication & Animation:** animation commerciale lors de salon (foire de Molac, Salon Esprit Maison - Esprit Jardin) et portes ouvertes (sur site), conduite de réunion, animation de visites guidées et présentation d'établissement, accompagnement des stagiaires et apprentis (du bac pro à la licence).
- **Qualité de vie au travail:** Sélection de dotation pour les salariés, organisation de journées team building.

Administratives, commerciales & RH:

- **Relation Client:** Prospection (téléphonique/terrain), vente, accueil physique et conseils, gestion des litiges et relance client,
- **Gestion Administrative:** Établissement de devis/factures, remise en banque, appels d'offres, commande fournisseurs, inventaire et dossiers de subventions (département et mairie), montage de dossier auprès d'organismes de certification (Qualibat et Qualit'EnR), suivi des audits
- **RH & QHSE:** Recrutement (entretiens, offres), suivi médecine du travail et référente sécurité (affichages obligatoires, DUERP, suivi du contrôle des équipements, formations (inscriptions, OPCO, prises en charge)
- **Suivi Réglementaire:** Montage du dossier d'exploitation de carrières et suivi annuel (DREAL, préfecture, analyses environnementales et prévention).

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée de Communication & marketing opérationnel 2008 à aujourd'hui
Assistante administrative
CDI temps plein partagé

SC Siattoc (Pipriac): société de services pour **Carrières Yvoir** (spécialistes de la pierre naturelle), **Kerboriou Couverture** et **Arebis Informatique**.

Adjointe au responsable marketing 2009
CDD mi-temps de 4 mois
Denis Matériaux (Guichen)
Mission spécifique pour l'organisation et la promotion des 30 ans du groupe.

FORMATION

Déployer une communication numérique en entreprise | CCI 35 Juin 2026
Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) | Certification obtenue

Licence 3, Master 1 et 2 2005/2008
Commerce, Vente et Marketing | IUP Vannes
Option développement commercial des PME | Mention assez bien

Licence 1 et 2 2003/2005
Techniques de commercialisation | IUT Saint Nazaire
Baccalauréat Économie et Social | Lycée St Sauveur, Redon 2003