

Clémence Thibault

Dijon, France

+33 6 29 86 81 58 / clemence.thibault@hotmail.fr

LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/clemencethibault/>

PROFILE

- Plus de 7 ans d'expérience professionnelle dans le secteur de l'impact social et environnemental en tant que Coordinatrice des opérations. J'ai développé une expertise dans la compréhension du fonctionnement des structures de l'impact en particulier du secteur ONG et associatif (gestion administrative et financière, recherche de partenariats, structuration des équipes, recrutement).
 - Fortes capacité à travailler dans des équipes interculturelles et à travailler en mode projets dans des contextes en rapide évolution.
 - Compétences en : Développement financier de structures de l'impact, Création de partenariats, Gestion, Administration. Spécialisation en Attraction de talents et Conseil RH.
 - Trilingue Français (natif), Anglais (C1) et Espagnol (C1).
 - Google Workspace, Microsoft Workspace, Notion, Miro, Mural, , Salesforce, TeamTailor, Greenhouse ,plateformes de tests psychométriques.
-

EDUCATION

Master en Politique et Gestion de la Culture - **Institut d'Études Européennes, Université Vincennes Saint-Denis, France, 2015-2016.**

Licence en Littérature et Sciences Politiques - **Université de Poitiers, France / 1 semestre à l'étranger à l'Université d'Helsinki, Finlande, 2011-2014.**

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

matteria

Avril 2022 à aujourd'hui – 2.5 ans.

- Chargé.e de Recrutement et de Développement de partenariats

Depuis novembre 2023, France, télétravail total.

Après 3 ans à l'étranger, j'accompagne matteria dans le développement de leur portefeuille clients en France, Belgique, Suisse et Luxembourg.

Stratégie de développement : cartographie des réseaux et acteurs clés du secteur de l'impact dans les pays susnommés, participation aux événements clés du secteur (Talent for the Planet Paris 2024, World Impact Forum Bordeaux 2024, ChangeNOW Paris 2024, World Circular Economy Forum Bruxelles 2024), approche directe avec de potentiels nouveaux clients et partenaires, création d'ateliers ou événements pour apporter à la communauté et positionner matteria (webinaires, modératrice au prochain Swiss Impact Forum 2024).

Recrutement et Conseil : En charge d'un portefeuille clients internationaux aux thématiques variées (construction

durable, finance d'impact, restauration des écosystèmes coraliens, Recherche et Développement en Aquaculture durable)

Réussites :

- Augmentation des ventes mensuelles moyennes en Europe de 660% (contexte d'ouverture de marché)
- 4 nouveaux clients (sur un portefeuille de 12 clients actifs) suite à ma participation à des événements du secteur de l'impact, dont 3 en France (nouveau marché) en 6 mois.

- Country Manager Mexico

Avril 2022 à novembre 2023, Mexico City, télétravail total.

Recrutement et Conseil : En charge d'un portefeuille clients international. Accompagnement dans l'identification du besoin de recrutement et recrutement du profil adéquat. Développement de projets de recrutement jusqu'à contractation.

Soutien au développement de projets de conseil (benchmark salarial sectoriel, analyse de la charge de travail et structure organisationnelle) – Relation Client.

Stratégie et développement : - Création et négociation de propositions commerciales - Planification stratégique du développement commercial sur deux nouveaux marchés de moins de 3 ans (Mexique et Europe) - Développement de partenariats stratégiques - Communication et positionnement.

Développement opérationnel : – Recrutement et renforcement de l'équipe interne (4 personnes) – Analyse des coûts opérationnels et prévisions budgétaires, analyse des besoins technologiques adaptés aux nouveaux marchés.

Clients (ONG, PME, Impact Funds, Agences de coopération) : GIRE, IPAS LAC, Balance, Girls Not Brides, The Nature Conservancy, Mercy For Animals, Greenpeace México, Fondation Alumbra Innovations, Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, Latimpacto, Impact Europe, GIZ Mexico, B Corp México et Espagne.

Réussites :

- 100 % de placements réussis
- Satisfaction client maintenue à 9,12/10
- Consolidation de l'équipe de 2 à 5 personnes
- Croissance de 115 % de l'opération au Mexique entre 2022 et 2023
- 21 nouveaux clients au Mexique sur 2023.

Chargée des Ressources Humaines par intérim – Women's Link Worldwide

Février à mai 2024, télétravail total. – Mission de remplacement

Mission de consulting interne de 3 mois suite au départ de la Responsable des Ressources Humaines.

Recrutement : Suivi et actualisation du plan de recrutement international

Onboarding : Gestion et amélioration du processus d'onboarding

Mobilité Internationale : Travail préliminaire d'investigation sur un projet de mobilité internationale d'une collaboratrice.

Réussites :

- 5 recrutements en 3 mois au Salvador, Kenya, Espagne, Colombie
- Satisfaction 100% sur le processus d'Onboarding.
- Tuilage effectif avec la nouvelle RH.

Consultante Indépendante - Office Manager / Soutien à la création d'entreprise / Assistante RH

Juin 2021 à juin 2022, Paris, France - 1 an

Mon dernier client était HeyCar France, une startup que j'ai soutenue en tant qu'Office Manager / Responsable du Recrutement pour le lancement de sa filiale en France.

Office : Recherche de bureaux pour l'équipe française à Paris, Présentation hebdomadaire du suivi au CEO et au CFO, Gestion des achats pour l'installation des bureaux (équipements informatiques, téléphonie, fournitures, etc.), mise en place et suivi de logistique sur le premier mois d'installation.

Assistance à la mise en place juridique : Assistance à l'ouverture d'un compte bancaire, Traduction et relecture de documents juridiques, Assistance au chef de projet français et au responsable des nouveaux marchés

RH : Définition de la stratégie de recrutement, Coordination des agences de chasseurs de têtes, Organisation des entretiens d'embauche, Suivi des candidatures, Intégration des employés

Réussites :

- Recrutement de 20 personnes en 3 mois sur une période creuse (été 2021).
- Respect de la date de livraison des installations de bureau et techniques (mobilier, équipements informatiques) pour le 1er septembre.
- Client satisfait et recommandation positive.

Responsable Administrative et Financière - Ethnoart

Janvier 2018 à juillet 2020, Paris, France – 2.5 ans

L'association à but non lucratif Ethnoart réunit des ethnologues, des médiateurs et des artistes qui créent des espaces de dialogue autour de l'interculturalité et de la déconstruction des normes de genres.

Administration Générale : Gestion administrative, financière, comptable, fiscale et sociale de l'association, point de contact des différentes institutions et prestataires de services.

Finance : Exécution et contrôle du budget annuel (<200K), Suivi des facturations, devis, trésorerie et relances, réintégration de la comptabilité et saisie comptable (Assoconnect), Création du bilan annuel avec l'expert comptable, création d'outils pour faciliter la prise de décisions stratégiques.

Gestion des Ressources Humaines : structuration des fiches de poste, amélioration des processus interne (entretien annuel, plans de formation, révision des grilles de salaires), et recrutement. Réintégration de la gestion de la paye via le Chèque Emploi Associatif.

Développement : Recherche de partenariats financiers publics et privés (veille, rédaction d'appel à projets, suivi des budgets par projets, écriture des bilans et rapports annuels), consolidation du catalogue de formations, certification Qualiopi (2018) et diffusion de ce service auprès de notre public cible.

Communication : Développement d'une stratégie de communication et de ses supports (refonte du site internet, vidéo de présentation, plaquette de mécénat, recherche de partenariats pro-bono.)

Réussite:

- Structuration de la stratégie financière de l'organisation et croissance de l'opération de 80 %.
- Consolidation des politiques RH (entretien annuel, conformité aux normes françaises de santé au travail, mise en place de politiques de travail flexible) et de l'équipe (de 3 à 5 employés et consultants externes).
- Réponse à plus de 20 appels à projets par an et création d'un catalogue de services (formations).
- Restructuration de la communication et du positionnement de la marque de l'organisation (restructuration du

site web, création d'une image de marque homogénéisée).

- Développement des partenariats financiers et stratégiques (certification Qualiopi, cartographie de nouveaux partenaires sur le territoire – Centres sociaux, CAF, associations).

Assistante Administrative (RH & Comptabilité) - Festival d'Automne à Paris

Juin 2016 à janvier 2017, Paris, France – 7 mois

Le Festival d'automne à Paris est un festival pluridisciplinaire d'arts contemporains qui se tient annuellement à Paris, France, depuis 1972.

Comptabilité et Trésorerie : Assistance à l'administratrice adjointe dans la préparation/suivi des paiements et des encaissements, vérification des notes de frais, saisie des journaux de banque et d'achat dans le logiciel SAGE ONLINE, préparation des commandes et des notes de droits d'auteur.

RH et Contrats : Préparation des permis de travail pour l'embauche d'artistes étrangers, préparation des contrats de travail et de certains contrats de représentation, suivi des contrats de tous les spectacles et garantie de leur bonne exécution.

Administratif général : Suivi de toute la chaîne de production administrative des spectacles, ainsi que des divers aspects juridiques, fiscaux et sociaux des productions.

Hits :

- Gestion réussie des processus administratifs de 62 spectacles pendant les 3 mois du festival.
- Mon contrat de stagiaire a été prolongé par un contrat à durée déterminée supplémentaire pour aider l'administrateur à clôturer les processus comptables de 2016.

EXPÉRIENCES INTERNATIONALES

- Animatrice professionnelle de l'atelier "Fresque du Climat.

Plus de 18 ateliers animés à ce jour dans des entreprises telles que Nestlé, Vans, Michelin, des ONG comme Plastic Ocean, ProNatura, ainsi que dans des écoles – Rennes Business School, IAE Sorbonne, Collèges en Bourgogne et lors d'événements publics en espagnole, français et en anglais.

- Volontariat international et Gestion de projets :

Co-conceptrice du projet **Ko'ox Boon** (ONG mexicaino-américaine) et Youth 4 Culture. En collaboration avec le centre artistique et social de La Plaine Saint-Denis, nous avons créé un programme commun d'art dédié aux jeunes adolescents de Yachaxhen et de La Plaine Saint-Denis.

Projet **"Les 400 vues"** par AP2i. Une résidence photographique de 20 jeunes artistes de 18 à 30 ans venant de Turquie, d'Égypte, de Roumanie, de Slovaquie et de France, suivie d'une exposition en plein air d'un mois dans les rues de Paris. Co-présidente de l'association AP2i et Coordinatrice de l'exposition, supervisant une équipe de 15 bénévoles.