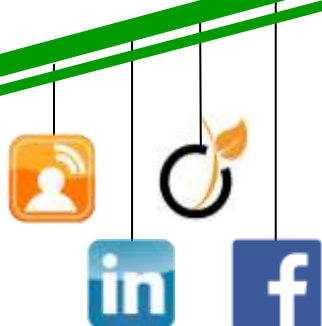




Léa PERNON

Adresse : 89 rue Auguste Rodin 40600 BISCARROSSE

30 ans (01.02.1988)

Téléphone : 06.71.71.53.02

Permis B

Email : lea.descorne@gmail.com

Titulaire du BAFA

Lauréate 2017 du concours de « Rédacteur territorial » du CDG40

Expériences professionnelles

De Nov. 2014 à Nov. 2017 : Agent de développement, Communauté de communes Lot-et-Tolzac (47), 3 ans

Missions :

- **en charge du Service Déchets de la collectivité** : création et mise en place d'une optimisation du service de collecte des déchets, réalisation des matrices compte-coûts® annuelles, gestion courante du service déchets (suivi des tonnages, animation de la commission ordures ménagères, gestion des contrats de reprises et de traitement, communication et sensibilisation des habitants), ambassadrice du tri et maître composteur, gestion de la déchèterie communautaire, participation aux réunions du réseau des partenaires (ADEME, Eco-Emballages, Département, Val'Orizon)
- **en charge de la Communication** : rédaction et conception du bulletin communautaire, gestion et suivi du site internet de la Communauté, création et animation de sites annexes (environnement et PLUi), conception de supports de communication pour l'ensemble des services, rédaction du rapport annuel d'activités de la Communauté
- **référente Accessibilité** : animation et conseil des professionnels du territoire, animation de la CIAPH
- **appui à la Directrice Générale des Services sur les projets économiques et de développement** : élaboration du PLUi, déploiement du numérique, réalisation et gestion d'un Village d'Entreprises et d'Artisans, signalétique éco-tourisme
- animatrice tourisme en saison estivale : appui aux coordinatrices tourisme de l'office de tourisme Lot-et-Tolzac

Avril - Sept. 2013 : Animatrice touristique, Office de tourisme Lot-et-Tolzac (47), CDD 6,5 mois - remplacement

Missions : gestion du nouvel office de tourisme intercommunal, saisie SIRTaQui, animation de la taxe de séjour.

Oct. 2011 - Déc. 2012 : Chargée de mission « Développement économique et touristique de la Ville » - Secrétaire générale / Bureau du Maire, Mairie de Duras (47).

Missions : réalisation d'une étude préalable « Duras, horizon 2020 » accompagné d'un plan d'actions, dossiers de demande de subventions, suivi des travaux de restauration et marchés publics, gestion du budget communal, gestion du personnel.

Formations

2009 - 2011 : Master 2 AGEST (Aménagement et Gestion des Équipements, Sites et Territoires touristiques) - Mention Bien

Institut d'Aménagement, de Tourisme et d'Urbanisme (I.A.T.U.) - Université Montaigne Bordeaux III.

Marketing et communication, gestion d'office de tourisme, stratégie e-tourisme, commercialisation, management de la ville touristique, aménagement opérationnel, partenariats publics privés

2008 - 2009 : Licence professionnelle « Métiers de l'administration territoriale » - Option « Urbanisme et action foncière » - Pôle de Gestion de Bordeaux IV. Conduite de projet, environnement territorial, urbanisme et action foncière

2006 - 2008 : DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) - Université Montesquieu Bordeaux IV.

Communication, comptabilité, gestion, fiscalité, économie, droit commercial et de la concurrence

Compétences informatiques

Maitrise de la suite bureautique Microsoft Office

Maitrise de la base de données SIRTaQui

Maitrise de la méthode Compta-coûts®

Cosoluce : bon niveau