



Curriculum vitae

Europass

Information personnelle

Nom(s) / Prénom(s)

LE NIVET, Marie Noëlle

Adresse(s)

Résidence la Corniche – 4, rue Lucien-Gasparin
F-97 400 SAINT-DENIS

Téléphone(s)

(0)262 21 27 11

Portable: (0)692 66 40 10

Courrier électronique

direction@rd2a.net

Nationalité

Française

Date de naissance

29/12/1966

Sexe

Féminin

Domaine de compétence

Développement et gestion de projets

Expériences professionnelles

Dates

Juin 2013

Fonction ou poste occupé

Co-gérante fondatrice RD2A – Responsable administrative et financière

Principales activités et responsabilités

Ingénierie de projet au service des entreprises, associations et structures publiques dans le cadre de leur développement de projet : nouveaux produits, services, projets structurants, études, suivi social, professionnalisation des ressources.

Nom et adresse de l'entreprise

RD2A (Réunion Développement Accompagnement & Assistance) – 97 490 SAINTE-CLOTILDE

Type ou secteur d'activité

Conseil aux structures privées et publiques

Dates

Depuis février 2009

Fonction ou poste occupé

Gérante RD2A – Assistance aux projets - Direction

Principales activités et responsabilités

Accompagnement et assistance aux projets d'entreprises : ingénierie de projets, rétro-planning, réseaux, communication, business plan, recherche de partenariats et de financements, assistance au montage de dossiers, commercialisation nouveaux produits et services – Accompagnement socioprofessionnel et appui à la recherche d'emploi – Management et tutorat 1 salarié en contrat de professionnalisation (Master RHO)

Nom et adresse de l'entreprise

RD2A (Réunion Développement Accompagnement & Assistance) – 97 400 SAINT-DENIS

Type ou secteur d'activité

Services aux entreprises et organisations

Dates

Novembre 2003 à mars 2009

Fonction ou poste occupé

Directrice de la Technopole de la Réunion – Incubateur Régional de la Réunion

Principales activités et responsabilités

Développement de la structure : réseau, animation, budget, recherche de financements, mise en place des procédures et de l'équipe, mise en œuvre de l'Incubateur régional de la Réunion, gestion analytique, diversification des financements

Nom et adresse de l'entreprise

TECHNOPOLE DE LA REUNION -97 490 SAINTE-CLOTILDE

Type ou secteur d'activité

Services aux porteurs de projets d'entreprises technologiques ou/et innovantes

Education et formation

Dates

1989

Intitulé du certificat ou diplôme délivré

Anthropologie, ethno-muséologie (maîtrise)

Principales matières/compétences professionnelles couvertes

Analyse sociologique, analyse documentaire, statistiques, enquête de terrain

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation

Université de la Réunion (F-974)

Niveau dans la classification internationale

Niveau 5A

Dates

1988

Intitulé du certificat ou diplôme délivré

Licence de Sociologie

Principales matières/compétences professionnelles couvertes	Sociologie des loisirs et des transports, ethnologie, statistiques, sociologie de la consommation, épistémologie																																								
Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Université de Haute Bretagne Rennes 2 (F-35)																																								
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Niveau 4A																																								
Aptitudes et compétences personnelles																																									
Langue(s) maternelle(s)	Français																																								
Autre(s) langue(s)	Anglais - Créole																																								
Auto-évaluation																																									
Niveau européen (*)																																									
Langue																																									
Langue																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprendre</th> <th colspan="4">Parler</th> <th colspan="2">Ecrire</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ecouter</th> <th colspan="2">Lire</th> <th colspan="2">Prendre part à une conversation</th> <th colspan="2">S'exprimer oralement en continu</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>anglais</td> <td>B1</td> <td>anglais</td> <td>B1</td> <td>anglais</td> <td></td> <td></td> <td>B1</td> <td>anglais</td> </tr> <tr> <td>C2</td> <td>créole</td> <td>B2</td> <td>créole</td> <td>B1</td> <td>créole</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprendre				Parler				Ecrire		Ecouter		Lire		Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu				B1	anglais	B1	anglais	B1	anglais			B1	anglais	C2	créole	B2	créole	B1	créole				
Comprendre				Parler				Ecrire																																	
Ecouter		Lire		Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu																																			
B1	anglais	B1	anglais	B1	anglais			B1	anglais																																
C2	créole	B2	créole	B1	créole																																				
	(*) Cadre européen commun de référence (CECR)																																								
Aptitudes et compétences sociales	Communicative, esprit d'équipe, capacité à convaincre, adaptabilité, (15 ans de journalisme presse écrite, radio et TV, 10 ans de direction, gestion et animation de groupes de 7 à 50 personnes),																																								
Aptitudes et compétences organisationnelles	Expérience en gestion de projets, établissement de retro-planning, diagramme de Gantt et gestion des ressources (suivi de stagiaires en presse écrite de 1990 à 2000, chef de projet Salon de la maison et Floralties internationales en 1993 et 1994, ingénierie projet site web Eco Austral 2002 2003 Animation de conférences, séminaires, débats (DDE, Qualitel, ARMOS, FRBTP,...) Création de structures fédératives (Temergie, Réunion Angels, Groupe PVRUN,...) Mise en place de groupement, organisations, associations, mises en relations, lobbying																																								
Aptitudes et compétences techniques	Analyse des coûts, élaboration de tableurs rédaction journalistique, rédaction de business plan (5 ans de direction de la Technopole de la Réunion, plus de 50 projets accompagnés). Suivi et développement budgétaires (budget technopolitain x 5 en 6 ans – de 200k€ à 1M€). Mise en place d'outils organisationnels (projet plate-forme d'innovation touristique pour Odit France) Rédaction de dossiers de réponse à Appels d'offres, appels à projets, concours, argumentaires Mise en place de cahier de procédures																																								
Aptitudes et compétences informatiques	Bonne maîtrise des logiciels Office™ (Word™, Excel™, PowerPoint™); Connaissances de base de CapAlpha Business plan Connaissances de base des applications graphiques et PAO (PhotoShop™, QuarkXPress®). Aptitude de base sur logiciel de comptabilité (EBP)																																								
Aptitudes et compétences artistiques	Ecriture de nouvelles et de contes																																								
Autres aptitudes et compétences	Connaissances en mind-mapping (Séminaire – invitée- Jeune Chambre Economique (JCE) 1999 Documentation (Participation auditrice libre au Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques –DEUST- Documentation Information Communication –DIC- à l'Université de la Réunion en 1989 et 1990) Connaissances de base en Process com (Séminaire APM- en 2008 à la Réunion) 24 ans d'expériences professionnelles à la Réunion – plus de 800 contacts professionnels actifs décisionnaires ou leaders socio-économiques et politiques dans les secteurs de l'Environnement, des TIC, de la santé, agroalimentaire. Un réseau administratif local et national.																																								
Permis de conduire	Permis B																																								
Information complémentaire	Vie maritale - Mère de famille – 2 enfants (10 ans et 15 ans) Membre du Jury du Prix de la vocation scientifique et technique des filles Membre du CA de la CGSS de la Réunion et de la commission CASS (Action sanitaire et sociale) Membre du Jury du Concours national d'aide à la création d'Entreprises innovantes Nommée au grade de Chevalier de l'Ordre national du Mérite - Promotion du Ministère de l'Outre-Mer																																								
Annexes	Sur demande (copie des diplômes, certificats de travail, extrait de casier judiciaire, etc.)																																								