



Julie Parpaillon

Bien-être
numérique au
travail |
Communication
interne

FORMATION PROFESSIONNELLE

Animatrice

- Fresque des Organisations Responsables (2024)
- Code climat : escape game
- de sensibilisation aux enjeux climatiques (2023)
- B.E.N. : atelier pour prendre soin
- du bien-être numérique de ses collaborateur (2022)

Pôle éco-conception (2022)

Connaître et mettre en œuvre l'ACV

AFNOR (2021)

Certification Consultant Evaluator de démarches Santé-QVT, norme BNQ 9700-800 "Entreprise en santé"

Asfired (2012-2016)

- Le design dans l'édition
- Enjeux et mise en scène de la couverture, aspect marketing et graphique
- Façonnage et ennoblement, produire des ouvrages originaux
- Les outils marketing de l'éditeur

FORMATION SCOLAIRE

Nantes et Paris XIII (2004-2010)

- Master Communication et culture
- Licence Information et communication
- Baccalauréat littéraire, options mathématiques et LV3 arabe

Associée fondatrice - Mavana.earth

Lagarde 31290 (juin 2021 - auj.)

- Cheffe de projet, coordination d'équipe pluridisciplinaire, pilotage de revue bibliographique aux standards académiques ("Enjeux environnementaux liés à l'économie de l'attention", ADEME, 2026) ;
- Accompagnement des entreprises dans la transition et la valorisation de leurs actions environnementales ;
- Outils d'amélioration continue pour le bien-être au travail (atelier de sensibilisation, audit et identification points irritants, mise en place de groupes de travail, collecte des besoins et cahier de recommandations) ;
- Conseil en communication interne (transmettre les engagements, diffuser les valeurs et faire grandir collectivement la culture d'entreprise) ;
- Responsable marketing digital Mavana (gestion page LinkedIn et Site Internet, création de contenu, storytelling).

Assistante de direction - Suez Eau France

Carcassonne 11000 (sept. 2020 - juin 2021)

- Gestion communication interne (120 collaborateurs répartis dans toute l'Occitanie) à l'aide de réseaux sociaux et d'événements fédérateurs ;
- Aide à la construction du projet Entreprise libérée (transformation douce des méthodes de travail et du management des équipes) ;
- Assistante administrative, commerciale, travaux, gestion des agendas, relation collectivités.

Fondatrice et gérante - Floodlight.fr

Toulouse 31000 (janv. 2019 - sept. 2021)

- Organisation d'événements clé en main pour particuliers et professionnels, gestion d'un catalogue de 160 artistes. Prospection commerciale, marketing, gestion administrative (contrat, cotisations sociales), logistique, comptabilité, juridique, décisions stratégiques, réseaux sociaux...

Editrice livres pratique - Rustica

Paris 75018 (sept. 2008 - mai 2018)

- Veille concurrentielle, étude de marché, argumentaires de vente ;
- Conception et réalisation d'ouvrages pratiques, du manuscrit au livre imprimé (environ 50 par an) : secteurs environnement, bien-être, cuisine ;
- Composition et gestion des équipes externes (iconographie, graphisme, rédaction, correction...), des plannings et des budgets ;
- Organisation salons, séances de dédicaces, shootings photos, communication sur réseaux sociaux...

Libraire - Espace culturel E. Leclerc

La Roche-sur-Yon 85000 (avr. 2008 - août 2008)

- Mise en rayons (rotation, facing, mise en avant...) et gestion du stock ;
- Accueil et conseil clientèle ;
- Responsabilité caisse.

Accomplissements & références
disponibles sur LinkedIn

COORDONNÉES

06 10 58 21 46
julie@mavana.earth

