



M. Thibault GIBERT
Né le 8 décembre 1987
Email : gibert.thibault@hotmail.fr

85, Corniche Fleurie
06200 Nice
Tel. : 06.29.93.55.03

Agent de développement économique

Formations

2012/2013 – DU - Prospective et développement durable des territoires et des réseaux
Conservatoire national des arts et métiers - Ecole Management & société Paris

2009/2011 – Master II - Ingénierie de Projets et des politiques publiques
Faculté de sciences économiques - Université Montpellier 1 / CIHEAM-IAMM

2005/2009 – Licence - Ingénierie des projets et des politiques publiques
Faculté de sciences économiques - Université Montpellier 1

2004/2005 – Baccalauréat - Economique et Social
Lycée Trinité, Béziers

Expériences Professionnelles

Ingénieur projet Association « Développement Solidaire et Durable » (Montpellier)
Stage, 8 mois : Avril – Novembre 2011

- Conception, mise en œuvre et évaluation de projets territoriaux
- Descriptif et élaboration des cahiers des charges - Planification, suivi et contrôle
- Estimation des coûts, Montage financier, Dossiers de demande de subventions
- Analyse offres fournisseurs / entreprises, Sélection des partenaires et intervenants
- Construction d'un guide destiné à l'accompagnement d'acteurs publics et d'entreprises dans l'élaboration de projets collectifs
- Contrôle de gestion et comptabilité de la structure

Assistant de gestion Cabinet CAPIGI (Béziers)
CDD, 10 mois : Janvier – Octobre 2012

- Assistant de Syndic dans un cabinet d'administration de biens
- Gestion administrative et comptable
- Gestion de biens, des factures, devis et contrôle, Résolution de litiges
- Préparation des assemblées générales de copropriétés
- Prospection téléphonique et rendez-vous

Chercheur projets territoriaux Divers organismes (EDEG - Montpellier, IRSTEA - Clermont-Ferrand)
Activité parallèle, 2012 – 2013

- Travaux de recherche consultables en ligne : thibault-gibert.com
- Elaboration de projets de recherche, montage financier et prospection de marché

Auteur - Conseil Conseil Général des Alpes-Maritimes (Nice)
CDD, Juillet 2013 – à ce jour

- Chargé de communication – Conseiller en écriture professionnelle et privé
- Rédaction / correction / réécriture : Courrier de tout type, acte, saisine, document administratif, support de communication.

Outils bureautiques

Maîtrise de :

- Microsoft Office
Excel, PowerPoint, Word
- Base de données
Access / Base
- Statistique
EViews / Mathcad
- Web et Création
Photoshop, Dreamweaver, logiciel FTP

Qualités et aptitudes supplémentaires

- Enquête et entretien, traitement et analyse
- Aisance relationnelle. Animation de groupe de travail
- Bonne capacité de synthèse, à rédiger et à formaliser

Langues

Anglais et Espagnol niveau correct

Divers

Permis B

Centres d'intérêt : Informatique, jardinage, trail, VTT, chasse sous-marine