



ANA JOLIET

Graphiste free-lance

Les Granges // 32120 Saint-Antonin (Gers)
06 64 70 58 68 // contact@anajoliet.fr // www.anajoliet.fr

Spécialisée dans le print et les supports marketing, j'interviens auprès d'éditeurs, d'agences et d'annonceurs de tous secteurs d'activité.

Je prends en charge la conception et la réalisation graphiques de tous documents de communication, et le suivi de fabrication jusqu'à l'impression.

COMPÉTENCES

- Maîtrise de la Suite Adobe : Photoshop, Illustrator, InDesign, Acrobat.
- Maîtrise de la chaîne graphique et des techniques d'impression.
- Retouche d'images et photomontage.
- Dessin traditionnel et numérique.
- Bilingue Français/Portugais.

Création d'une maison d'édition en 2012 :

ACT ÉDITIONS : www.editions-act.fr

- Direction de la production des ouvrages, depuis les choix éditoriaux jusqu'au suivi de fabrication, en passant par la création des maquettes.
- Direction de la diffusion/distribution, des outils de promotion et des relations avec les auteurs et les libraires.

FORMATION

1995 > 1996 **L'ÉCOLE MULTIMÉDIA** (Paris)
Formation continue webdesigner

1987 > 1988 **ENSBA** - Beaux-Arts de Paris

1987 **Baccalauréat A**
Lycée La Bruyère (Versailles)

PERSONNALITÉ

Spontanée // Polyvalente // Esprit d'équipe
Curieuse // Dynamique // À l'écoute.

CENTRES D'INTÉRÊT

Faits de société // Littérature // Architecture
Design // Sculpture // Cinéma // Musique
Bricolage // Jardinage

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

DEPUIS 2008

EN FREE-LANCE

Création et réalisation de principes graphiques et de mises en page de livres, couvertures, magazines, catalogues, brochures, gazettes, manuels, guides, annonces presse, newsletters, affiches, flyers, dépliants, invitations, kakémonos, packagings, habillages de sites, bannières publicitaires, cartonnets de presse pour la vente d'objets de collection, de livres, de BD (accompagnées d'un livret ou d'une brochure et d'encarts promotionnels).

2001 > 2007

DIRECTRICE ARTISTIQUE / ASSISTANTE DE COMMUNICATION

Pépinières et Roseraies Georges Delbard (Paris)

- Développer, faire évoluer, actualiser les supports de communication existants par la mise en forme de nouveaux axes graphiques et la création de chartes graphiques.
- Planification et élaboration des supports de diffusion en collaboration avec le directeur de la communication.
- Conception, réalisation et suivi de fabrication des supports de communication pour les 18 jardineries : 2 catalogues annuels de vente par correspondance (environ 112 pages), gazettes, affiches, kakémonos, flyers, mailings, dépliants, documents événementiels (annonces presse, affichage, invitations...).
- Gestion et coordination des prestataires extérieurs (agences, photographes, graphistes, imprimeurs, presse...).
- Réorganisation d'une base iconographique numérique.

1999 > 2000

WEBDESIGNER

IBM France (Paris La Défense) *Agence e-business*

- Conception et réalisation graphique d'applications on-line.
- Élaboration des principes d'intégration et d'ergonomie en collaboration étroite avec l'équipe technique.
- Création d'éléments graphiques (pictos, gifs animés, animations Flash).

1997 > 1998

GRAPHISTE / WEBDESIGNER

Machinette (Paris) *Atelier de création graphique*

- Création et réalisation de plaquettes, brochures, catalogues, supports d'édition, affiches, documents techniques...
- Suivi de fabrication jusqu'à l'impression.
- Réalisation en Flash du site de l'atelier : www.machinette.com

1996 > 1997

GRAPHISTE

Université Catholique de Paris *Service communication*

- Réalisation et application d'une nouvelle charte graphique sur différents supports d'information : documentation institutionnelle (interne/externe), promotionnelle, événementielle (brochures, dépliants).
- Maquette du journal interne (mensuel), élaboration et réalisation d'un guide des études (200 pages).
- Gestion du planning et suivi des travaux d'impression jusqu'au BAT.

1989 > 1994

ASSISTANTE DE FABRICATION

Institutionnel Design (Paris) *Agence de communication institutionnelle*

- Gestion et suivi des dossiers commerciaux en cours (achats, devis, factures).
- Demandes de devis et prises de commandes auprès des fournisseurs.
- Coordination et suivi du planning des travaux d'impression jusqu'au BAT.