



# Gaëlle CORNUT

Domiciliée à 6110 Montigny-le-Tilleul  
0479.16.12.68  
artcompagnatrice@gaellecornut.be  
www.gaellecornut.be

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2019 - Maintenant      Directrice Artistique de Ceramic Art Andenne - [www.ceramicartandenne.be](http://www.ceramicartandenne.be)
- 2016 - 2019              Directrice du WCC-BF - World Crafts Council Belgique francophone ASBL agissant, depuis 2018, sous le nom de BeCraft. Association professionnelle valorisant les métiers d'arts appliqués en Wallonie et à Bruxelles au sein du réseau International du WCC - [www.becraft.org](http://www.becraft.org)
- 2003 - 2016              Chargée de projets au WCC-BF

## COMPÉTENCES

- Concevoir et réaliser des expositions : choix du thème, du commissaire, des membres du jury, des conférenciers, budget, rétro-planning, contacts avec les artistes, demandes de devis, promotion de l'évènement, suivi du catalogue et autres imprimés, déballage, montage, contacts visiteurs, visites guidées, création d'une revue de presse ...
- Gérer l'administration générale et budgétaire de l'ASBL : élaboration des budgets, prévisions, tableau de trésorerie, bilan de fin d'année, suivis, encodage (comptabilité analytique), paiements, réalisation des factures, reçus, notes de frais, contacts avec le FOREM et l'administration fiscale ...
- Gérer du personnel : gestion d'équipe, animation des réunions, médiation ...
- Rechercher des subsides et des sponsors : élaboration des dossiers, suivi, contacts ...
- Participer à des jurys de fin d'études, de sélection ou de concours en Belgique et à l'étranger.
- Intervenir lors de conférences, de colloques, de réunions nationales et internationales ...
- Concevoir et réaliser des catalogues et des outils de communication (dépliants, affiches, invitations,...)
- Concevoir et réaliser des scénographies : imagination du concept, réalisation de plans sur InDesign, demande de devis, suivi de la production ...
- Préparer la présence sur des foires et salons : dossiers de candidatures, contacts avec les organisateurs, conception du stand, organisation des déplacements, montage du stand, présence sur place ...
- Organiser des conférences ou des ateliers : choix et invitation des orateurs ou formateurs, suivi de la promotion et du bon déroulement.
- Utiliser les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram)

## ÉTUDES ET FORMATIONS

- 2019 - 2021              Praticien et Maître Praticien en Coaching Mental - Académie de Coaching Mental de Floreffe
- 2015                      Récolte de fonds pour le secteur associatif - Formation chez ESCALA
- 2000 - 2003              Conservation d'œuvres d'art – Option peinture à l'ESA St-Luc Liège - Graduat Restauration, conservation, philosophie, chimie, peinture, dessin, histoire de l'art ...
- 1999 - 2000              Étudiante d'échange - Colegio Metropolitano à Quito - Équateur  
11 mois dans une famille d'accueil via le Rotary Club de Mons

**STAGE**

En 2003, stage libre au Musée des Beaux-arts de Mons sous la responsabilité de la restauratrice Alice Cantigniaux. Réalisation de constats d'état, classement de dessins d'Armand Simon, dévernissage, emballage des toiles en vue d'un stockage de longue durée, ...

---

**CONNAISSANCES  
INFORMATIQUES**

- Photoshop et InDesign (conception et réalisation d'outils de communications)
  - Wordpress et Mail jet (gestion du site internet et des publipostages)
  - WinBook (encodage de la comptabilité analytique)
  - Appipay (encodage pour le Secrétariat social)
  - Suite Office : Word, Excel, Access, Power Point ...
  - Outils Google : Google Forms, Google Sheets, Google Docs, Doodle ...
- 

**CONNAISSANCES  
LINGUISTIQUES**

- Français – langue maternelle
  - Anglais – niveau A2 – formation académique en Belgique et en Angleterre (1 mois à la EC School – section Londres 30+ en 2014)
  - Espagnol – niveau A2 – étudiante d'échange en Équateur de septembre 1999 à juin 2000
- 
- 
-