

# Maxime Larcher

RÉDACTEUR – WEBMESTRE

La Couronne (16)

06 70 57 91 78

maxime.larcher@etik.com

[in@maxime-larcher-édition](mailto:in@maxime-larcher-édition)

## COMPÉTENCES

**Rédaction** Créer un cahier des charges • Réaliser des échéanciers, des rapports, des évaluations de campagnes de communication • Vérifier et structurer l'information • Concevoir des documents clairs, cohérents et pertinents • Réviser, mettre en page, publier

**Rédaction web** Gérer et éditer un site web et optimiser le contenu (Wordpress, Wikipédia) • Analyser les statistiques web, en faire un rapport

**Graphisme | Montage vidéo**  
Photoshop, InDesign | Final Cut Pro

### Langue

Anglais professionnel (intermédiaire)

### Forces

Coopération | Écoute active  
Polyvalence | Capacité d'adaptation  
Force de proposition | Autonomie  
Réactivité | Curiosité

## DIPLÔMES

**2021** master **Recherche en communication** Université de Sherbrooke, Québec. Mémoire : [\*Pourquoi aimons-nous le papier ?\*](#)

**2018** master **Rédacteur professionnel** Université Aix-Marseille

**2016** licence professionnel **Lettres, culture et nouveaux médias**  
Université La Rochelle

## FORMATION CONTINUE

**2024** *Développer sa culture des données*, Openclassrooms

**2023** *Psychologie de la négociation*, Université de Louvain

### Pratiques

Art visuel | Arts vivants | Randonnée  
Chorale | Bénévolat asso. culturelle

Fort de 13 années d'expérience en communication, je crée, réviser, publie des documents imprimés et numériques à destination du milieu culturel et universitaire. Dynamique et passionné, je suis disponible de suite pour relever de nouveaux défis.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**2024 Éditeur**, travailleur indépendant. Concevoir un manuel pédagogique et un site web à destination de parents d'enfant avec TSA non-verbaux ([pratlang.fr](http://pratlang.fr))

**2023 Chargé d'administration et de communication**, CDD Gommette production, Courçon (17) • Gérer l'administration de production, rédiger des communiqués et dossiers de presse, préparer des dossiers de subvention, gérer les réseaux sociaux, assister à la stratégie de communication globale de la structure et des projets artistiques, préparer des supports de communication pour impression ou pour le web

**De 2018-2022 Rédacteur**, travailleur indépendant, Québec – Planifier et accompagner la rédaction d'un guide pédagogique sur la danse inclusive : [Corpuscule danse](#) – **Résidence Wikipédia**. Contribuer aux articles existants sur les avant-gardes en arts visuels au Québec, créer de nouveaux articles, référencer les pages : [Pesot - organisme de création](#) – Créer une campagne de communication, en faire le suivi. Rédiger un appel à projets une demande de subvention, une convention, un communiqué de presse : [Centre des Arts de la Scène Jean-Besré](#), Sherbrooke (QC) – Créer des affiches, tracts, brochures, livrets : [Plaisir d'Offrir](#), [Joie de recevoir](#), Paris – Concevoir et administrer des sites web [coloe.fr](http://coloe.fr), [gric.recherche.usherbrooke.ca](http://gric.recherche.usherbrooke.ca)

**De 2018 à 2021 Assistant de recherche**, CDD Université de Sherbrooke (QC) • Éditer des supports pédagogiques | Produire des vidéos (animation de contenus pédagogiques, captation et production de vidéo 360°) | Élaborer le projet, concevoir la scénographie d'une exposition sur les dictionnaires (CRIFUQ), Université de Sherbrooke

**2016 Rédacteur**, stage de 6 mois, Auberge-musée du caviar et de l'esturgeon, Saint-Seurin-D'Uzet (17) • Collecter et référencer les artefacts. Concevoir et mettre en scène une exposition. Organiser une manifestation.

**2014 Chargé d'administration**, Collectif Douglas's, Saint-Maixent-l'École • Créer et diffuser les supports de communication | Gérer les contrats de travail | Suivre les créations, les tournées | Rédiger des dossiers de subventions

**De 2011 à 2013 Chargé de communication**, CDD – Cie Toumback, La Rochelle • Développer un plan de communication | Mettre à jour le site web | Rédiger des dossiers de subventions