



# CAP EMPLOI 77

BOOK

ALTERNANCE

**ASSISTANTE RESSOURCES  
HUMAINES**

M. DUCOURNEAU Philippe  
22 place du marché  
77520 Donnemarie- Dontilly

☎ 06.71.05.97.55

✉ [Phil.ducourneau@hotmail.com](mailto:Phil.ducourneau@hotmail.com)

Mobilité : Permis B – véhiculé

## Projet Professionnel

Assistant RH en alternance

## Compétences

---

### Sur le terrain

- Recherche, identification et comptage des espèces de la faune et de la flore
- Analyse de l'évolution des espèces identifiées
- Etude des écosystèmes locaux, bonne connaissance des espèces piscicoles
- Photographie et croquis des espèces rares
- Réalisations d'inventaires et de la gestion des zones humides
- Connaissances approfondies en ornithologie et botanique
- Connaissances de la politique d'aménagement du territoire

### Travail de projets

- Conception et réalisations de projets d'éducation à l'environnement
- Bonne connaissance du milieu halieutique et de l'aménagement des berges.
- Bonne qualité rédactionnelle pour la réalisation des rapports d'études
- Etablissement d'un budget comptable et prévisionnel
- Pratique du marketing opérationnel, management des collaborateurs
- Traitement informatique photo : Lightroom (maîtrisé)
- Bureautique : Suite office 2010 Word, Excel, Messagerie électronique « intermédiaire »
- Sig (notion (cartographie)
- Anglais (notion)
- Travaille d'un projet d'aménagement pédagogique sur le Marais de Lèches (futur ENS)
- Réalisation d'un observatoire sur la gravière attenante au cœur du Marais
- Réflexion menée sur le maintien de cette espace en milieu ouvert.
- Inventaires des amphibiens (crapaud calamite et pélodyte Ponctué)

## Parcours professionnel

---

### Domaine de l'environnement

Depuis 2014 **Collecteur de données bénévole**

*Conseil Général de Seine et Marne (référence : M. Sylvestre Plancke) Alexandre Lainé*  
Réalisation d'inventaires en avifaunes sur 4 sites prioritaires du département 77 (ENS) : Butte de Montassis, le marais du refuge à Lèches, Le marais de Voulangis et le Bois le Comte à Nanteuil les Meaux.

2007 –2018 **Collecteur et alimentation de données scientifiques en biodiversité** (cettia)

*Association Seine et Marne environnement (77)*

Réalisation de photos témoins sur les espèces les plus sensibles : Amphibiens, odonates, oiseaux, papillons, insectes, et botaniques) (30000 observations pour 1140 taxons)

Participation à « l'enquête Gomphe » en partenariat avec la SFO, prospection des exuvies Sur le canal de l'Ourcq sur la commune de Vignely 77 (Thomas Bitsch)

- 2016-2016 **stagiaires collecteurs de données scientifiques en biodiversité**  
 Agglomération de Marne et Gondoire (77) : Mme Hélène Anquetil  
 Réalisation d'inventaires et photographies en biodiversité sur des zones humides définies  
 Par le chargé de mission. Cartographie sur le logiciel SIG (notion)  
 Synthèse de la prospection avec rapport de stage à la clé.  
 Réalisation d'un article journalistique pour Marne et Gondoire sur le (butome en ombelle)
- 2016-2016 **Stagiaires collecteurs de données scientifiques en biodiversité**  
 Agence des espaces verts (Savigny le temple 77) Mr Olivier Pratte (conservateur)  
 RNR des bruyères de sainte- Assise  
 Réalisation d'inventaires et de photographies sur trois espèces botaniques rares sur la RNR  
 Prospection des stations existantes avec l'aide (orthophoto IGN 2005) en rapport avec les  
 Données du CBNBP.  
 Prospection de nouvelles stations sur la réserve.  
 Saisie des données sur Cettia.  
 Synthèse de la prospection avec un rapport de stage à la clé.  
 Réalisation de bordereau floristique du CBNBP joint au rapport avec les cartographies.
- 2016-2017 **Association les naturalistes du coteau d'Avron (Neuilly- plaisance 93)**  
 Prospections et inventaires ornithologiques sur la réserve de la haute Ile.
- 2018 - **Premier comité de pilotage et suivi du Marais de Refuge**  
 En lien avec le bureau de la gestion  
 Du département 77 chargé de la gestion des espaces naturels sensibles.

## Formation

---

- 2016 **Bilan de réorientation professionnel** au COS (Torcy 77)  
**Formation à l'ornithologie** : connaissances des espèces d'oiseaux, migrations, identification  
 et comportement. (15 jours pleins)  
 Jean- François Magne et Maxime Zucca en association avec le CORIF et Natureparif  
 (Jablins 77)
- 2016 **Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile- psc1**
- 2014 **Attestation de formation « Animateur Nature Option faune sauvage » (14 mois).**  
 (Équivalent niveau 3). NATURADIS Formation à distance (Montrouge 92)  
 Moyenne générale 17,1/20 réalisation de travaux d'animations et de projets.
- 2014 **Attestation de formation « Gestion des zones humides » (6 mois) (équivalent niveau 3)**  
 NATURADIS Formation à distance (Montrouge 92)  
 Moyenne générale 17,2 /20. Réalisation de travaux pratiques sur zone d'aménagement  
 naturelle, Etude et distribution sur la pollution de l'eau.
- 2011 **Licence professionnelle Ingénierie du management** – Obtenu en V.A.E.
- 2009 **Baccalauréat professionnel Restauration** – Obtenu en V.A.E.
- 2009 **BTS option B Arts culinaire de la table** – Obtenu en V.A.E.
- 1983 **Brevet national de secourisme**
- 1982 **Cap de cuisine classique option A** – Obtenu en formation initiale
- 1973 **Brevet du 100 Mètres nage libre**

**EMPLOIS RECHERCHÉS : Assistant RH**

**CANDIDAT**

- **Nom :** DUCOURNEAU      **Prénom :** Philippe
- **Niveau de qualification :** BAC+3 (Licence en management)
- **Moyen de locomotion :** Transports en commun et véhicule personnel

**POINTS A RETENIR**

Très communicant et à l'écoute  
Organisé, travailleur  
Motivé, passionné  
Aime les challenges  
Sens du relationnel  
Techniques de conduite d'entretien

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- **Mobilité par rapport au lieu de travail :** 40 minutes aller / 40 minutes retour
- **Accessibilité du lieu de travail :** Parking
- **Aménagement pour le poste :** Pas de port de charges – Fauteuil ergonomique – Pas de station debout prolongée – Manger à heures fixes – Résistance au stress
- **Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :**

9 rue Paul Henri Spaak  
77240 VERT SAINT DENIS



paquetjen@gmail.com



0603775010



[www.linkedin.com/in/jennifer-paquet-058853180](http://www.linkedin.com/in/jennifer-paquet-058853180)

### RQTH

### COMPETENCES

- Communiquer et construire une relation
- Encadrer et former les professionnels et personnes en formation
- Coordonner des interventions
- Organiser et mettre en œuvre des actions de promotion et sensibilisation
- Anglais : bon niveau
- LSF : niveau débutant
- Maîtrise du pack office
- Différents logiciels Hospitaliers

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### **INFIRMIERE**

#### **CH Melun et CH SUD 77**

Septembre 2018 – Avril 2019

Vacations dans un pool de remplacement, différents services chaque jour avec donc différentes missions.

#### **EHPAD RESIDENCE DU PARC PUISEAUX**

Novembre 2016 – Janvier 2018

Rôle de coordinatrice des équipes pluridisciplinaire, encadrement des étudiants et des aides-soignants, gestion administrative des dossiers et rendez vous des résidents, gestions des risques et de la qualité des soins.

### FORMATIONS

#### **OBJECTIF MASTERE MANAGEMENT RESSOURCES HUMAINES**

2019 - 2021

Titre certifié par l'Etat, Groupe HEMA, ISEAM de Lognes

#### **LICENCE EN SOINS INFIRMIERS**

2013 - 2016

BAC+ 3, IFSI Val de Lys Artois, diplôme délivrée par l'université Lille 2

#### **ANNEE PREPARATOIRE AU CONCOURS INFIRMIER**

2012

#### **BAC STSS**

2009

Lycée Marguerite Yourcenar, Beuvry (62)

### DIVERS

Cyclisme ; Voyages (particulièrement l'Europe) ; Lecture (pièce de théâtre, magazines et revues professionnelles et livres qui traitent d'Histoire) ; Astronomie ; vie associative (protection civile)



---

# PEIXOTO LAURA

5 Impasse Erick Satie 77310 PRINGY / 0601372543 / [peixoto.lauremarina@gmail.com](mailto:peixoto.lauremarina@gmail.com)

## Assistante Ressources Humaines

### Compétences

- organisée
  - Polyvalente
  - Rigoureuse
- Je m'adapte à toutes les situations

### Formation

- **Depuis 2015 Préparation BTS Comptabilité Gestion** – Lycée Léonard de Vinci – Melun
- **2014 – 2015 Baccalauréat Professionnel Gestion Administration** – Lycée Joliot Curie – Dammarie-les-Lys
- **2012 – 2014 BEP Gestion Administration** – Lycée Joliot Curie – Dammarie-les-Lys

### Expérience

- **Novembre – Décembre 2017 Assistante RH** – Stagiaire – TOUNET – Melun
- **Décembre 2016- Janvier 2017 Comptable** – Stagiaire – Cabinet Collet & Associé – Fontainebleau
- **Mai – Juin 2016 Comptable** – Stagiaire – Cabinet Collet & Associé – Fontainebleau
- **Janvier – Mars 2015 Secrétaire Médicale** – Stagiaire – Clinique les Fontaines – Melun
- **Janvier – Mars 2014 Secrétaire Médicale** – Stagiaire – Clinique les Fontaines – Melun
- **Mai 2013 – Juin 2014 Secrétaire** – Stagiaire – Garage Des Bordes – St Fargeau-Ponthierry

### Langues

- Anglais B1
- Espagnol B2
- Portugais C1

### Informatique

B2i, Pack Office

### Centre d'intérêt

Lecture





# Vo eur HUOT

« Assistante RH »

🏠 67 square des sorbiers  
77350 Le Mée sur Seine

☎ 06 95 03 13 08

✉ [huotvoeur@gmail.com](mailto:huotvoeur@gmail.com)

👤 Française

🚗 Permis B



## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Septembre 2018 à décembre 2018

Gestionnaire de scolarité

SORBONNE UNIVERSITE, Paris 75012

- Inscrire administrativement les étudiants (vérifications des dossiers et saisie informatique)
- Participer à l'accueil téléphonique et physique (étudiants, enseignants, personnels de l'université...)
- Gérer le courrier postal et électronique
- Réceptionner et traiter le courrier interne et externe

### Décembre 2015 à février 2018

Personnel d'éducation

INSTITUTION SAINTE MARIE, Antony 92

- Animer les activités ludiques ou aider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage
- Observer le comportement et l'évolution de l'enfant et informer parents, familles, enseignants
- Constituer et actualiser une documentation professionnelle à destination d'enfants ou de parents
- Aider les enfants dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (habillage, prise de repas à la cantine)
- Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure
- Entretien des espaces de vie

### Octobre 2013 à janvier 2015

Assistante administrative

INSTITUTION SAINTE MARIE, Antony 92

- Réaliser la mise en page du journal de l'école Sainte Marie
- Effectuer la mise à jour du tableau de suivi des candidatures des enseignants et répertorier les candidatures dans un classeur
- Élaborer la mise en page des dossiers de voyages des élèves
- Réceptionner et distribuer le courrier
- Affranchir le courrier
- Gérer, classer et archiver les dossiers
- Participer à l'accueil téléphonique et physique

### Novembre à décembre 2012

Assistante commerciale (Stage)

AUCHAN PRO, Paris 75

- Prospecter
- Mise à jour de la base de données des prospects

### Juillet à Septembre 2007

Assistante du personnel

SNECMA, Moissy-Cramayel 77

- Assurer les réponses aux candidatures
- Préparer les dossiers des apprentis
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs
- Réceptionner le courrier
- Classement



## FORMATION

2013 Titre professionnel  
Assistante Commerciale,  
(Bac+2 validé), COS, Melun 77

2004 à 2006 BTS  
Assistant de Direction,  
Lycée de Montgeron,  
Montgeron 91

2002 BAC STT  
Informatique de Gestion,  
Lycée Georges Sand,  
Le Mée sur seine 77



## ATOUPS

### Langues

Anglais : scolaire

### Informatique

Pack office : Maîtrise

Ciel gestion commercial : Maîtrise



## INTERETS

Cuisine asiatique

Pâtisserie

Volley ball



# ASSISTANT DES VENTES



# JOËL BOSCHERON

RECHERCHE EMPLOYEUR POUR UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION D'ASSISTANT DES VENTES

## CONTACT

1 Place de la Gare  
Résidence La Chatelaine  
77210 AVON  
06 98 69 99 25  
joel.boscheron@orange.fr

Permis B, véhicule personnel

## FORMATIONS

1989 : École de Transit et des  
Transports Internationaux -  
Section Douanes et Transits -  
MONCHY ST ELOI

1987 : DEUG C LEA -  
SORBONNE NOUVELLE

1986 : CAP Secrétaire  
Juridique - GRETA 77

1982 : Baccalauréat B

## LANGUES

Anglais courant : Lu, Parlé Écrit  
Allemand courant : Lu, Parlé, Écrit  
Portugais courant : Lu, Parlé, Écrit

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Informer et conseiller le client sur les formalités de circulation internationale des marchandises ; correspondance orale et écrite en anglais et allemand;
- Codifier la marchandise à partir du descriptif fourni par le client ; établir et contrôler les documents liés à la circulation internationale de la marchandise (documents / déclarations en douane EDI / gestion crédit documentaire / assurance )
- Suivre l'acheminement des marchandises / Gestion des AOG et urgences
- Informer le client sur le déroulement et présenter des solutions en cas d'anomalies ;
- Mettre en place une prestation de transport dans le domaine : aérien, routier national, international et communautaire ;
- Suivi de la facturation et paiements
- Intervenir sur des dossiers import / export, litiges, déclaration en douane, réservation de fret, transit export marchandises, transit import marchandises ;
- Négocier les modalités de transport avec des compagnies aériennes, routières.
- Connaissance législation marchandises dangereuses et règles de sureté aéroportuaire
- Organisation du travail d'une équipe de 5 personnes dans un service export

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CHEF DE GROUPE EXPORT - HENRY JOHNSON SONS CO LTD  
Septembre 1999 - Janvier 2019

- Participation à la gestion du service aérien export département aéronautique
- Gestion des AOG semaine et week-end et horaires décalés
- Gestion des flux, négociation et élaboration des prix
- Optimisation du service

AGENT DE TRANSIT AERIEN EXPORT - PLATEFORME DE ROISSY  
Janvier 1997 - Septembre 1999

- Gestion du service export au sein des sociétés : KUHNE & NAGEL - AOG AIR SERVICE
- KWE - FEDERAL EXPRESS - MCI - AIR BALGUERIE

RESPONSABLE EXPORT - SKANDINAVIA EXPRESS SAMSON TRANSPORT  
Octobre 1991 - Décembre 1996

- Gestion du service export
- Développement des lignes logistiques par avion et route sur la Scandinavie
- Participation à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise
- Participation à des salons professionnels

EMPLOYE DE TRANSIT QUALIFIE - AIR CARGO INTERNATIONAL  
Octobre 1989 - Mars 1991

- Suivi des commandes clients
- Consolidation de groupages, cotations

EMPLOYE DE TRANSIT QUALIFIE - TTA ROISSY  
Octobre 1989 - Mars 1991

- Suivi des dossiers exports - service USA/CANADA et service DOM/TOM

EMPLOYE DE TRANSIT - SODETAIR ROISSY  
Juin 1989 - Aout 1989

- Formalités de transit/exports groupages et messagerie
- Utilisation du système SOFI

SECRETAIRE JURIDIQUE - TRIBUNAL D'INSTANCE DE MONTEREAU 77  
Juillet 1986 - Juin 1987

- Rédaction des comptes-rendus d'audience
- Accueil et orientation du public

**EMPLOIS RECHERCHÉS : ASSISTANT DES VENTES**

**CANDIDAT**

- **Nom :** BOSCHERON      **Prénom :** Joël
- **Niveau de qualification :** DEUG C LEA
- **Moyen de locomotion :** Transports en commun et voiture personnelle

**POINTS A RETENIR**

Expérience significative dans le domaine du transport aérien  
Ecole de Transit et des Transports Internationaux  
Gestion des flux, négociation et élaboration des prix  
Gestion du service export  
Aisance relationnelle  
Organisé, consciencieux, travail d'équipe

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- **Mobilité par rapport au lieu de travail :** Seine et Marne, région parisienne
- **Accessibilité du lieu de travail :** trajet de 2 heures maximum par jour
- **Aménagement pour le poste :** Champs visuel réduit qui ne nécessite pas d'aménagement spécifique, fatigabilité compensée avec horaires réguliers.
- **Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :**

**ASSISTANTE JURIDIQUE**



Sylvie BOLLERI  
12 rue du merisier  
77240 CESSON  
☎06.88.56.39.66- ☎01.60.99.09.21  
sylvie.bolleri@gmail.com  
48 ans / 02/03/1971  
Permis B + VP

## **SECRETAIRE/ASSISTANTE JURIDIQUE EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**

### **COMPETENCES**

- Accueil physique et téléphonique
- Gérer les agenda et les planning
- Renseigner des documents de suivi
- Bureautique : Excel, Word, PowerPoint
- Traitement du courrier
- Rédiger des courriers professionnels
- Echanger des informations
- Classement, archivage

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

2013 - 2016 : stages pratiques en entreprises à l'hôpital d'Auxerre (7 semaines), EHPAD de Coulanges-la-Vineuse (7 semaines), IME de GRATERRY à Auxerre (7 semaines)  
2009 - 2011 Agent d'accompagnement public polyhandicapés, APF, AUXERRE (89)  
2002 - 2009 : Auxiliaire de vie à domicile, ASSADRM, MELUN (77)  
1998 - 2002 : Aide à domicile (association d'aide à domicile), Yonne (89)  
1995 - 1996 : Assistante maternelle à domicile (91)  
1992 : Aide éducatrice, IMPRO de BRUNOY (91)  
1991 : Hôtesse de caisse (91)

### **FORMATION**

2019/2020 : Formation Assistant(e)/Secrétaire Juridique en contrat de Professionnalisation – Ecole Juridique – Titre certifié par l'Etat niveau III inscrit au RNCP Vidal Formation  
2013/20016 : Formation Secrétaire Assistante Médico-Sociale - CRP de Beauvoir (91) - Titre certifié par l'Etat niveau IV  
2015 : Attestation de formation aux gestes de premiers secours  
2002 : Titre d'agent d'accompagnement des personnes en situations de handicap et dépendance (niveau V)  
1997 : CAP Petite enfance  
1994 : BEP Carrières Sanitaires et Sociales  
1991 : BEP Vente Actions Marchandes

### **CENTRES D'INTERET**

Co-pilote de Rallye Raid, pratique la natation et l'aquagym.



**EMPLOIS RECHERCHÉS : Assistante juridique**

**CANDIDAT**

- ▣ **Nom** : BOLLERI                      **Prénom** : Sylvie
- ▣ **Niveau de qualification** : Titre professionnel Secrétaire Assistante médico-sociale (Niveau IV)
- ▣ **Moyen de locomotion** : Voiture personnelle

**POINTS A RETENIR**

- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Power Point)
- Accueil physique et téléphonique
- Rédiger des courriers administratifs
- Souhaite acquérir de nouvelles compétences afin d'être opérationnelle au plus vite

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- ▣ **Mobilité par rapport au lieu de travail** : Rayon de 50 km autour du domicile / transport en commun
- ▣ **Accessibilité du lieu de travail** :
- ▣ **Aménagement pour le poste** : Siège ergonomique et repose pieds. Pas de port de charges.
- ▣ **Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste** :

**ASSISTANTE COMPTABLE**

Alice SONNINO  
20 RUE DU TIR 77500 CHELLES  
☎ : 06 68 29 13 22  
✉ : sonnino.alice@gmail.com

## ASSISTANTE COMPTABLE

---

### COMPÉTENCES

- Travail en équipe ou en solo
  - Rigoureuse et organisée
  - Courtoisie, savoir vivre
  - Empathie, sens de l'écoute
  - Capacité à gérer des conflits
  - Gestion de budget
  - Accueil de visiteurs, Prise de rendez-vous
  - Organisation et suivi des plannings
  - Rédaction de courriers divers
  - Saisie de la comptabilité
  - Remise de chèques, caisse, TVA
  - Word, Ciel comptabilité et Gestion Commerciale
- 

### EXPÉRIENCES

**Mars 2019- ACIP, 17 rue Saint Georges 75009 PARIS**

- *Opératrice de saisie*

**Mai 2017- E-NOVATION TECHNOLOGIES, 9 bd G.Melies 94350 Villiers sur Marne**

- *Assistante comptable*

**1995-2016-SERRURERIE DES PRINCES, 37 Av de Versailles 75016 Paris**

- *Secrétaire-comptable pour Point Fort Fichet*

**2003-2005- SANITAIRE CONFORT, 78 rue Folie Regnault 75011 PARIS**

- *Assistante comptable*

**1988-1991- ELINESS INTÉRIM, 94 rue Saint Lazare 75009 Paris**

- *Employée de bureau, Opératrice de saisie*

**1983-1986- ETABLISSEMENT PUBLIC DU PARC DE LA VILLETTE ET GÉODE**

- *Secrétaire pour 4 Ingénieurs chefs de projets*
- 

**FORMATIONS — CAP COMPTABLE - ORT DANIEL MAYER, 93100 Montreuil — PERMIS B -**

---

**CENTRES D'INTÉRÊTS - Lecture, Cinéma, Voyages, Cuisine -**

**EMPLOIS RECHERCHES : Assistante Comptable**

**CANDIDAT**

- Nom : SONNINO Prénom : Alice
- Niveau de qualification : CAP Comptable (Niveau)
- Moyen de locomotion : Véhiculée + transports en commun

**POINTS A RETENIR**

Expérience significative dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité  
Maîtrise du pack office (Word, Excel, power point)  
Travail sur logiciels (Ciel Compta, Gestion Commerciale)  
Capacité à gérer des conflits  
Organisée, rigoureuse  
Empathie, sens de l'écoute

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- Mobilité par rapport au lieu de travail : *1h aller/ 1h retour*
- Accessibilité du lieu de travail : Proche transports en commun, parking
- Aménagement pour le poste : Temps partiel, Aménagement horaires occasionnelle, pas de port de charges
- Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

**ASSISTANTE D'EDUCATION**

Elodie CHATELAIN

19 rue Grande – 77390 CHAMPDEUIL

066680555

[elodiechatelain206@yahoo.fr](mailto:elodiechatelain206@yahoo.fr)

Titulaire de la RQTH

Née le 21/01/1981

**Projet de Reconversion :**  
**MONITEUR-EDUCATEUR**

### Compétences

Soin (toilette, changes, mise au lit)

Entretien locaux (chambres, parties communes, récolte du linge sale)

Sollicitation (aide au repas, activités, animations)

Animations (flash en cas de crise, karaoké, mots croisés, documentaires historiques, journaux, lecture, manucure, massage détente, discussions libres snoezelen...)

Activités ciblées en lien avec le projet personnalisé

Transmissions à l'équipe et aux nouveaux collègues, débriefing

Participation à l'encadrement des stagiaires

Echanges avec les familles (accueil, habitudes de vie, suivi, nouvelles des familles, identification des possibles déclencheurs de crise, besoin matériel...)

### Expérience Professionnelle

2018-2019 **Stagiaire** – FAM Les Prés Neufs - Vaux le Pénil

2014-2018 **Faisant fonction d'AMP** – Korian Ste Geneviève- Héricy

2013-2014 **Faisant fonction d'AMP** – ADEF La maison du Grand Chêne- Combs-la-Ville

2010-2011 **Faisant fonction d'AMP** – Atelier Club Joie de Créer- Savigny sur Orge

2007-2010 **Faisant Fonction d'AMP** – IME Handas- Le Châtelet en Brie

### Formation et diplômes

**2018-2019 Prépa aux Concours des métiers du social IRTS PARIS**

**2006-2018 Formations médico-sociales intra-entreprises**

- **Formation Alzheimer** (fonctionnement du cerveau, mécanisme de la maladie, conséquences comportementales, gestion des comportements)
- **Formation Snoezelen** (histoire de la pratique, fonctionnement du corps, les sens, mise en place de l'activité, répercussion sur la personne)
- **Gestion du stress** (relaxation, fonctionnement du cerveau, conséquences physiologiques, comment gérer le stress, baisser le stress d'un tiers)
- **Formation fin de vie** (définition, répercussions physiologiques, soulager la douleur, partage des expériences, positions antalgiques, accompagner le résidant et sa famille)
- **Formation premiers secours** (manœuvre de Heimlich, PLS, massage cardiaque)
- **Formation canicule** (conséquences physiologiques, déshydratation, quantité de liquides à absorber, les aliments à favoriser, gestion de l'environnement)
- **Gestes et postures de soin** (fonctionnement du corps humain, différences physiologiques homme\ femme, les bons gestes, utilisation de matériel)
- **AVC** (reconnaître les signes, conséquences physiologiques, prise en charge et rééducation)
- **IMC** (conséquences physiologiques, prise en charge adaptée)
- **Animation d'activité manuelle** (tissage, tricot, peinture...)

**2000 Niveau BAC littéraire**

### Centres d'intérêts

Lecture : romans, psychologie, actualités

Activités manuelles : scrapbooking, bricolage, personnalisation d'objets

Sport : zumba, sport en salle marche en pleine nature

**EMPLOIS RECHERCHES : Moniteur Educateur**

**CANDIDAT**

- ▣ Nom : CHATELAIN                      Prénom : Elodie
- ▣ Niveau de qualification : Bac Littéraire (Niveau)
- ▣ Moyen de locomotion : Véhicule personnel

**POINTS A RETENIR**

Maitrise de soi  
Sens du relationnel  
Techniques de conduite d'entretien, Techniques pédagogique, Techniques d'animation  
Pragmatique, accessible, rigoureuse  
Ecoute active

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- ▣ Mobilité par rapport au lieu de travail : 45 min aller/ 45 min retour
- ▣ Accessibilité du lieu de travail :
- ▣ Aménagement pour le poste : Ecritures manuelles prolongées, travail à temps partiel, gestes répétitifs, port de charges limité à 5 kilos
- ▣ Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

**EMPLOIS RECHERCHES : Assistante d'éducation**

**CANDIDAT**

- Nom : LAMOVALTAY                      Prénom : Gladys
- Niveau de qualification : Bac Gestion Administration (Niveau)
- Moyen de locomotion : Transports en commun

**POINTS A RETENIR**

Créative  
Activités Manuel  
Aide aux devoirs  
Patiente, dynamique, attentionnée  
Sens du contact

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- Mobilité par rapport au lieu de travail : 1 h aller / 1 heure retour
- Accessibilité du lieu de travail : Proche transport en commun
- Aménagement pour le poste : Pas de port de charges, Alternier station debout station assise, pas de gestes répétitifs
- Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :



# Gladys LAMOVALTAY

FORMATION APPRENTISSAGE CAP PETITE ENFANCE

✉ gladyislam@gmail.com

📍 9 rue du pré botin 77160 Provins

☎ 0670888305

## Diplômes et Formations

- De 2016 à 2017 **Niveau Baccalauréat Gestion administration**  
**Lycée Thibaut De Champagne Provins**
- 2013 **ASSR 1 ET 2**  
**Collège Marie Curie Provins**
- 2013 **B2I**  
**Collège Marie Curie Provins**

## Expériences professionnelles

- Septembre 2018 **CDD Garde d'enfants**  
**KINOUGARDE Paris, France**
- Janvier 2017 **Projet professionnel d'un mois**  
**Onet Service Moissy-Cramayel, France**
- Octobre 2016 **Projet professionnel d'un mois**  
**Cabinet dentaire Gandon Provins, France**
- Juillet 2016 **Intérim Axxis Recrutement**  
**Hotel New York Chessy, France**
- Mars 2016 **Projet professionnel d'une semaine**  
**Allianz Assurance Provins, France**
- Février 2016 **Projet professionnel d'un mois**  
**Hotel Evergreen Laurel Paris Levallois-Perret, France**
- Octobre 2014 **Projet professionnel d'un mois**  
**Trésor Public Provins, France**
- Mai 2014 **Projet professionnel de deux semaines**  
**Car Audio Concept Gonesse, France**
- Avril 2014 **Projet professionnel d'un mois**  
**Euro Disney Associes Serris, France**

## Contact

- 📍 Ile de France
- ♿ Travailluse handicapée

## Atouts / Compétences

- Savoir répondre au téléphone**
- Dynamique**
- Attentionnée**
- Patiente**
- Créative / Activité Manuel**
- Capable d'aider aux devoirs**
- Sorties avec les enfants**

## Centres d'intérêt

- Cinéma**
- Baby sitting familial**
- Musique**

# CAP Accompagnant éducatif en alternance

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Assurer l'accueil, les soins d'hygiène corporelle
- Alimentation et sécurité du jeune enfant
- Contribuer à son développement, à son éducation et à sa socialisation
- Assurer l'entretien et l'Hygiène des différents espaces de vie de l'enfant

## FORMATION

2018	COS. Prestation Spécifique et individualisée de mobilisation, Melun (77)
2016	Attestation de compétences titre d'assistante de vie dépendance (77)
2015	PSC1, formation rebondir, Savigny le temple ( 77)
2013	Bac pro hygiène et environnement, lycée Clément Ader (77)
2009	BEP hygiène propreté de l'environnement, Lycée Clément Ader (77)
2007	CAP Maintenance des locaux, Lycée Clément Ader

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2019	A.T.S.E.M stagiaire, école maternelle Charles Perrault, Mormant (77)
2018	COS. Prestation Spécifique et individualisée de mobilisation, Melun (77)
2015	Assistante de vie dépendante stagiaire, AMD FONTAINEBLEAU (77)
2015	Agent des services hospitaliers, hôpital Marc Jacquet, MELUN (77)
2014	Auxiliaire puéricultrice stagiaire, crèche de Melun (77)
2013	A.T.S.E.M stagiaire, école maternelle Gatelliet, Melun (77)
2007-2012	ASH Maison de retraite médicalisée , Mormant (77)

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

Langues : Anglais LV1 niveau B1

## CENTRES D'INTERET

Musique, Informatique et cuisine



**ELS / HÔTE DE CAISSE**

**M. KANTE Issa**

8 rue Paul Hastier

77220 Tournan en Brie

Né le 6 juin 2001

Tél. : 07.51.39.12.46

Mail. : [kanteissa77220@gmail.com](mailto:kanteissa77220@gmail.com)

<b>CONSEILLER DE VENTE EN PRODUITS ALIMENTAIRES</b>
---

---

**FORMATION**

**2018 /2019** : 1<sup>ère</sup> année CAP Employé de Vente Spécialisé (option produits alimentaires) au lycée Louis Lumière de Chelles.

**2017 /2018** : 3<sup>ème</sup> au collège Beaumarchais à Meaux.

ASSR1 et 2, DELF.

---

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Avril 2018** : stage découverte chez un traiteur du 3 au 6 avril 2018 à Tournan en Brie 77220.

**Novembre 2018** : stage de formation en milieu professionnel du 5 au 17 novembre 2018 au Le Petit Casino à Tournan en Brie 77220.

**Activités :**

Accueil des clients

Renseigner les clients

Ranger la marchandise et remplir les rayons

---

**DIVERS**

Sport collectif, informatique et langue parlée l'Italien

**EMPLOIS RECHERCHES : Employé libre service / Hôte de caisse**

**CANDIDAT**

- Nom : KANTE Prénom : Issa
- Niveau de qualification : 1<sup>ère</sup> année CAP Employé de Vente Spécialisé
- Moyen de locomotion : Transports en commun

**POINTS A RETENIR**

- Bi-lingue Italien
- Sens de l'accueil
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Techniques de Vente et Merchandising
- Motivé, Dynamique, organisé

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- Mobilité par rapport au lieu de travail : Ile de France
- Accessibilité du lieu de travail : Proche transport en commun
- Aménagement pour le poste : Port de charges limité à 20 kilos, préhension, mobilité main gauche réduite
- Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

**VENDEUR CONSEIL MAGASIN**

Laurent CHAILLET  
9 rue du bois du Bray  
77127 LIEUSAIN  
☎ : 06 09 05 38 62  
@ : [chailleur92@gmail.com](mailto:chailleur92@gmail.com)  
Permis B et véhiculé

## VENDEUR CONSEIL EN MAGASIN

### Compétences :

- Emettre et réceptionner des appels
- Conseiller, renseigner, répondre aux réclamations.
- Prendre des réservations, des rendez-vous, des commandes et réaliser des ventes additionnelles
- Vendre des produits et services
- Réaliser des enquêtes, des études et des sondages par téléphone.
- Apporter une assistance de niveau 1.
- Informer et conseiller le client dans le cadre d'une relation commerciale.
- Réaliser des actions de prospections.
- Participer à des campagnes de fidélisation et de rétention.
- Assurer le recouvrement amiable des créances.
- Créer des tableaux et renseigner les statistiques avec formules sur Excel.
- Utiliser Internet, la messagerie électronique, rédiger et envoyer des mails, échanger par chat.
- Rédiger des lettres administratives et commerciales, répondre aux réclamations en respectant les normes AFNOR.

### Expériences professionnelles :

- 2018**      **Conseiller client à distance.** Service clients. Carrefour (2 mois)  
Télésecrétaire CALLMED QINCY SOUS SENART 91 (2 mois)
- 2017**      **Secrétaire administratif** au Greffe du Tribunal de grande Instance d'EVRY (3 mois)
- 2017**      **Assistant de gestion** Cabinet B.S.G.I. TORCY 77, Syndic de copropriété. (3 mois)
- 2010 -2017** **Agent d'accueil /standard** VINCI FACILITIES Prestation pour D.C.N.S. BAGNEUX 92  
Construction navale de défense.
- 2009 - 2010** **Secrétaire** pour l'association Actif Santé (PARIS). (12mois)
- 1984 -2004** **Chef de rang** dans la restauration, restaurants traditionnelles brasserie et restauration collective. (20 ans)

### Formations :

- Titre professionnel de Niveau IV de conseiller relation client à distance (Novembre 2018)
- Titre professionnel de Niveau V d'agent administratif d'entreprise, 16 mois, C.R.P. MONTREUIL 93 (2009)
- BEPA Horticultures florales, Lycée Agricole, BLOIS (1983)
- Formation anglais professionnel BULATS (250h). Anglais accueil. (2017).

### Centres d'intérêt :

Bénévole en association, Cuisiner, Bricoler, jardiner, organiser des voyages.



**EMPLOIS RECHERCHÉS : Conseiller en vente**

**CANDIDAT**

- **Nom :** CHAILLET                      **Prénom :** Laurent
- **Niveau de qualification :** Baccalauréat (Niveau IV)
- **Moyen de locomotion :** Transports en commun et voiture personnelle

**POINTS A RETENIR**

- Bonne capacité d'écoute
- Bonne capacité d'analyse
- Sens du service
- Bonne expression orale
- Aisance relationnelle
- Capacité à gérer les situations conflictuelles
- Compétences en vente

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- **Mobilité par rapport au lieu de travail :** Région parisienne sud est
- **Accessibilité du lieu de travail :** trajet de 2 heures maximum par jour
- **Aménagement pour le poste :** aménagement des horaires de travail de façon occasionnelle
- **Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :**

**CARRELEUR MOSAISTE**

**Seng Sou Phanh RATSAMY**

1, rue des halles Apt 106  
77600 Bussy saint Georges  
Tel : 06.22.94.29.45  
Mail : [young.ratsamy77@gmail.com](mailto:young.ratsamy77@gmail.com)

Permis : B

## **Carreleur Mosaïste en Alternance**

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>2007 - 2012</b> | <b>RESPONSABLE DE LA GESTION DU STOCK A DISNEYLAND PARIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestion des stocks</li><li>○ Contrôle qualité</li><li>○ Responsable caisse</li><li>○ Encaissement</li></ul> |
| <b>2002 - 2007</b> | <b>RESPONSABLE ENCAISSEMENT A DISNEYLAND PARIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Accueil client</li><li>○ Conseil</li><li>○ Responsable caisse</li></ul>   |
| <b>1994 - 2002</b> | <b>RESPONSABLE UN MAGASIN ALIMENTATION GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Relation clientèle : accueil, vente, conseil</li><li>○ Gestion des stocks</li><li>○ Contact fournisseurs</li></ul>    |

### **FORMATIONS**

- |                |  |
|----------------|--|
| <b>2012</b>    | <b>FORMATION MASSEUR SHIATSU</b><br>ECOLE AROMATHERAPIE SHIATSU –PARIS<br>Massage Bien-être et Relaxation<br>Shiatsu DO IN |
| <b>1992</b>    | <b>GRADUAT COMMERCE EXTERIEUR (équivalent BTS)</b>   |
| <b>1990</b>    | <b>BACCALAUREAT SCIENTIFIQUE</b>   |
| <b>LANGUES</b> | Anglais : notion<br>Lao : maternelle   |

### **CENTRES D'INTERET**

- |                |  |
|----------------|--|
| <b>VOYAGES</b> | Thaïlande, Laos, Singapour, Etats-Unis, Espagne, Tunisie |
| <b>SPORTS</b>  | Football, Tennis   |

**EMPLOIS RECHERCHES : Carreleur mosaïste**

**CANDIDAT**

- Nom : RATSAMY                      Prénom : Seng Sou Phanh
- Niveau de qualification : BAC Scientifique
- Moyen de locomotion : Véhiculé

**POINTS A RETENIR**

- Respect des règles de sécurité
- Manuel, créatif
- Techniques de pose
- Esprit d'équipe
- Relation client, accueil, vente, conseil
- Pragmatique, rigoureux

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- Mobilité par rapport au lieu de travail : Ile de France
- Accessibilité du lieu de travail : Parking
- Aménagement pour le poste : Alternier station debout / assis, pas de port de charges de plus de 20 kilos répétitifs, pas d'efforts physique
- Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

# GESTIONNAIRE DE PAIE

**Sylvie BOLLERI**

12 rue du Merisier

77240 CESSON

☎ 01.60.99.09.21

📞 06 88 56 39 66

@ [sylvie.bolleri@gmail.com](mailto:sylvie.bolleri@gmail.com)

Née le 2 mars 1971

Permis B et véhicule

## GESTIONNAIRE DE PAIE

Réactive, Méthodique, Sens des responsabilités

### Compétences professionnelles

---

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Gérer les agendas et les plannings
- ✓ Renseigner des documents de suivi, échanger des informations
- ✓ Rédiger des courriers professionnels
- ✓ Bureautique : Excel, Word, power point
- ✓ Frappe de comptes rendus.
- ✓ Suivi et gestion des dossiers : classement, archivage
- ✓ Traitement du courrier

### Parcours professionnel

---

#### 2013 – 2016 Stages en entreprises

- Hôpital d'Auxerre, (89)  
Accueil / Compte-rendu/ Suivi de dossier (Stage 7 semaines)
- EHPAD de Coulanges-la-Vineuse (89)  
Accueil / Planification / Orientation (Stage 7 semaines)
- Institut Médico- Educatif de GRATTERY (Auxerre).  
Accueil / Planification / Orientation (Stage 7 semaines)

2012 Pré orientation Adapt de Monéteau (89)

2009 – 2011 Agent d'Accompagnement public polyhandicapé. APF, Auxerre (89)

2002 – 2009 Agent d'accompagnement de personnes âgées et dépendantes  
EHPAD et services à domiciles.

1998 – 2002 Aide à Domicile, Yonne (89)

1995 – 1996 Assistante maternelle à domicile (91)

1992 Aide éducatrice à l'IM Pro de Brunoy (91), et Crèche parentale.

1991 Hôtesse de caisse (91)

### Formation / qualification

---

2018 Formation bureautique perfectionnement au COS de MELUN

2013/2016 Titre Professionnel Secrétaire Assistante Médico-Sociale (niveau IV)

2015 Attestation de Formation aux gestes d'urgence et de secours

2002 Titre Professionnel Agent d'Accompagnement des Personnes en Situation de  
Dépendance (niveau V).

1997 CAP Petite Enfance.

1994 BEP Carrières Sanitaires et Sociales

1991 BEP Vente Actions Marchandes

### Centre d'intérêt

---

Co-pilote Rallye Raid (Croatie, Maroc, Tunisie, France)

**EMPLOIS RECHERCHÉS : Gestionnaire paie**

**CANDIDAT**

- **Nom :** BOLLERI                      **Prénom :** Sylvie
- **Niveau de qualification :** Titre professionnel Secrétaire Assistante médico-sociale (Niveau IV)
- **Moyen de locomotion :** Voiture personnelle

**POINTS A RETENIR**

- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Power Point)
- Accueil physique et téléphonique
- Rédiger des courriers administratifs

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- **Mobilité par rapport au lieu de travail :** Rayon de 50 km autour du domicile / transport en commun
- **Accessibilité du lieu de travail :**
- **Aménagement pour le poste :** Siège ergonomique et repose pieds. Pas de port de charges.
- **Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :**

**CONSEILLER RELATION  
CLIENTELE EN BANQUE**



Laurent CHAILLET  
9 rue du bois du Bray  
77127 LIEUSAINT  
☎ : 06 09 05 38 62  
@ : [chailleur92@gmail.com](mailto:chailleur92@gmail.com)  
Permis B et véhiculé

## CONSEILLER RELATION CLIENTS BANQUE

### Compétences :

- Emettre et réceptionner des appels
- Conseiller, renseigner, répondre aux réclamations.
- Prendre des réservations, des rendez-vous, des commandes et réaliser des ventes additionnelles
- Vendre des produits et services
- Réaliser des enquêtes, des études et des sondages par téléphone.
- Apporter une assistance de niveau 1.
- Informer et conseiller le client dans le cadre d'une relation commerciale.
- Réaliser des actions de prospections.
- Participer à des campagnes de fidélisation et de rétention.
- Assurer le recouvrement amiable des créances.
- Créer des tableaux et renseigner les statistiques avec formules sur Excel.
- Utiliser Internet, la messagerie électronique, rédiger et envoyer des mails, échanger par chat.
- Rédiger des lettres administratives et commerciales, répondre aux réclamations en respectant les normes AFNOR.

### Expériences professionnelles :

- 2018**      **Conseiller client à distance.** Service clients. Carrefour (2 mois)  
**Télésecrétaire** CALLMED QINCY SOUS SENART 91 (2 mois)
- 2017**      **Secrétaire administratif** au Greffe du Tribunal de grande Instance d'EVRY (3 mois)
- 2017**      **Assistant de gestion** Cabinet B.S.G.I. TORCY 77, Syndic de copropriété. (3 mois)
- 2010 -2017** **Agent d'accueil /standard** VINCI FACILITIES Prestation pour D.C.N.S. BAGNEUX 92  
Construction navale de défense.
- 2009 - 2010** **Secrétaire** pour l'association Actif Santé (PARIS). (12mois)
- 1984 -2004** **Chef de rang** dans la restauration, restaurants traditionnelles brasserie et **restauration** collective. (20 ans)

### Formations :

Titre professionnel de Niveau IV de conseiller relation client à distance (Novembre 2018)

Titre professionnel de Niveau V d'agent administratif d'entreprise, 16 mois, C.R.P. MONTREUIL 93 (2009)

BEPA Horticultures florales, Lycée Agricole, BLOIS (1983)

Formation anglais professionnel BULATS (250h). Anglais accueil. (2017).

### Centres d'intérêt :

Bénévole en association, Cuisiner, Bricoler, jardiner, organiser des voyages.

**EMPLOIS RECHERCHÉS : Conseiller clientèle en banque**

**CANDIDAT**

- **Nom :** CHAILLET                      **Prénom :** Laurent
- **Niveau de qualification :** Baccalauréat (Niveau IV)
- **Moyen de locomotion :** Transports en commun et voiture personnelle

**POINTS A RETENIR**

Bonne capacité d'écoute  
Bonne capacité d'analyse  
Sens du service  
Bonne expression orale  
Aisance relationnelle

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- **Mobilité par rapport au lieu de travail :** Région parisienne et Paris sud est
- **Accessibilité du lieu de travail :** trajet de 2 heures maximum par jour
- **Aménagement pour le poste :** aménagement des horaires de travail de façon occasionnelle
- **Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :**

## Codou KHOUSSA

115 Mail des pépinières 77127 Lieusaint  
06 46 76 77 89 - [codou.khoussa@yahoo.fr](mailto:codou.khoussa@yahoo.fr)

Conseiller Clientèle Banque  
En alternance

### DOMAINES DE COMPETENCES

#### Administration du personnel

Etablissement des contrats et avenants  
Assurer la gestion administrative du personnel  
Gestion des congés, des absences et arrêts maladie  
Collecte des éléments variables de paie  
Rédiger divers documents administratifs.

#### Gestion financière

Gestion et suivi des dépenses et des titres de recettes  
Suivi du budget

#### Traitement de données

Extractions de données Excel  
Réalisation d'enquêtes et du bilan social

Compétences informatiques : Excel, Word, PowerPoint, Access, Acrobat, Outlook- Logiciels RH (SIRH, HR ACCES, GRH, SAGE, SYGMA ) logiciel Finance : S2i Finance

#### Paie

Saisies des éléments variables de paie  
Saisies des primes et indemnités  
Etablissement des bulletins de paie  
Contrôle des fiches de paie

#### Formation

Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.  
Reporting annuel du budget de formation  
Suivi des actions de formation

#### Recrutement

Traitement et analyse des candidatures et des profils  
Participation aux entretiens d'embauche  
Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés

Langues : Anglais : niveau C1- Expérimenté, Espagnol : niveau B2- Intermédiaire

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2018 : **Gestionnaire financier et administratif** - INRA, Paris  
⇒ Mise en œuvre de la gestion financière, suivi du budget, gestion des titres de recettes et des dépenses sur le logiciel « S2i Finance ».
- 2016 - 2018 : **Gestionnaire des ressources humaines** - INRA, Paris  
⇒ Gestion des primes et indemnités des agents, gestion des campagnes annuelles d'attribution de primes, mise en œuvre primes et indemnités sur le logiciel HR Access.
- 2015-2016 : **Gestionnaire administratif formation** - ESCE Campus Eiffel, Paris  
⇒ Reporting du budget de formation, communication externe (OPCA-organismes paritaires collecteurs agréés).
- 2014-2015 : **Gestionnaire du personnel** - CRAMIF, Paris  
⇒ Collecte et saisie des éléments variables pour la paie sur le logiciel GRH, gestion des arrêts maladie.
- 2013-2014 : **Gestionnaire des ressources humaines et paie** - RLF, Paris  
⇒ Collecte et mise en œuvre des éléments variables pour la paie, gestion des tickets restaurants, participation au bilan social annuel.
- 2013 : **Assistante des ressources humaines** - AGEFIPH, Bagneux  
⇒ Réalisation d'enquêtes et d'études statistiques, participation à l'élaboration du bilan social, du bilan égalité Hommes/Femmes (analyse et interprétation des résultats), gestion du personnel.
- 2013 : **Gestionnaire administratif des ressources humaines** - POLE EMPLOI, Paris  
⇒ Gestion des dossiers du personnel.
- 2012 : **Gestionnaire administratif** - MUTEX, Paris  
⇒ Gestion des dossiers assurance.
- 2011 : **Chargée d'études**, OPINIONWAY, Paris  
⇒ Réalisations des enquêtes d'opinion sur internet, analyse et interprétation des résultats.
- 2010 : **Gestionnaire administratif** - CAF, Melun  
⇒ Gestion des dossiers DALO (droit au logement opposable).
- 2008 : **Assistante des ressources humaines** - LA PRADELLA, Font Romeu  
⇒ Élaboration de la convention collective, gestion du personnel.

### FORMATIONS ET DIPLOMES

- 2014 : **Diplôme de Gestion de la paie** - IFOCOP, Melun  
2008 : **Master 2 Pro Economie et management des ressources humaines**- UPVD, Perpignan

**EMPLOIS RECHERCHÉS : Conseiller financier**

**CANDIDAT**

- **Nom :** KHOUSSA                      **Prénom :** Codou
- **Niveau de qualification :** Master 2 RH – Formation gestion paie
- **Moyen de locomotion :** Transports en commun

**POINTS A RETENIR**

Expérience significative dans le domaine RH (recrutement, formation, paie)  
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques  
Maîtrise des logiciels RH, des logiciels financiers et budgétaires  
Sens du contact et du relationnel  
Esprit de synthèse et d'analyse  
Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol  
Consciencieuse et déterminée

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- **Mobilité par rapport au lieu de travail :** Ile de France (sauf 78)
- **Accessibilité du lieu de travail :** Transports en commun
- **Aménagement pour le poste :** pas de port de charges, siège ergonomique, aménagement poste téléphonique
- **Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :**

**CONDUCTEUR RECEVEUR**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2017 - 06/2018 Agent de service intérieur - Association Anne-Marie JAVOUHEY -  
Siège Social  
Agent technique d'entretien et de rénovation des locaux comprenant des travaux de carrelage, peinture, enduit, démolition, d'aménagement et d'agencement des bâtiments. Travaux d'entretien courant des bâtiments (fuites, débouchage, réparation du matériel de cuisine ..) et de réparation véhicules automobiles et engins T.P.
- 11/2014 - 12/2016 Reconversion Professionnelle dans l'épicerie ambulante. -  
Projet de création d'entreprise  
Vente itinérante de produits de première nécessité, de fruits et légumes Bio ou agriculture raisonnée et de saison.
- 01/2005 - 11/2014 Chauffeur manutentionnaire - La Fourragère Briarde (77) Conduite de  
véhicules lourds et super lourds Chargement déchargement de fourrage pour chevaux manuel et avec engins de manutentions, (Type Manitou MLT), palettes.  
Entretien box, Entretien des véhicules (Gestion de l'espace et du temps).
- 01/2011 - 06/2011 Porteur de journaux - Le Parisien  
Livraison de journaux à domicile et commerces de détails. Localisation des points de distributions. (Gestion de l'espace et du temps).
- 02/2003 - 04/2004 Mécanicien automobile - Skoda Gpe Volskwagen Réparation  
technique et classique d'entretien (embrayage, moteur, distributions, révisions, pneumatiques, mécanismes électriques...).
- 10/2002 - 07/2003 Mécanicien automobile - Renault Gge des Vives-Eaux.  
Dammarie Les Lys (77)  
Réparation technique et classique d'entretien (embrayage, distribution, moteur, mise au point moteurs, carburation, révisions, pneumatiques, mécanismes électriques...).
- 03/1992 - 05/2002 Mécanicien automobile - Renault Jean Rédéle Melun (77) Réparation  
technique et classique d'entretien (embrayage, Joint de culasse, moteurs, mise au point moteurs, carburation, distributions, révisions, pneumatiques, géométries, Mécanismes électriques ..... ). Dépannage,  
Remorquage (Renault Assistance).
- 09/1991 - 08/1992 Service Nationale - ARMEE DE TERRE (B.S.T.N.)  
Mécanicien et chauffeur VL/PL  
Distinction: 1ère Classe Médaille de Bronze de la Défense Nationale

FORMATIONS

1991

CAP MECANICIEN - CAP, BEP ou équivalent  
Mécanique automobile.

## COMPÉTENCES

Courtoisie	Avancé
Disponibilité	Avancé
Gestes et postures	Avancé
Gestes et postures de manutention	Avancé
Polyvalent	Avancé
Ponctualité	Avancé
Rigueur	Avancé

## PERMIS SPÉCIFIQUES

- B - Véhicule léger
- EC - Poids lourd + remorque
- C - Poids lourd

## CENTRES D'INTÉRÊT

Art culinaire, Automobile, Bricolage, Cyclisme, Ecologie, Randonnée, Voyages.

**EMPLOIS RECHERCHÉS : Chauffeur-receveur**

**CANDIDAT**

- ▣ **Nom :** MASTROMAURO      **Prénom :** Dominique
- ▣ **Niveau de qualification :** CAP mécanicien réparation automobile
- ▣ **Moyen de locomotion :** Transports en commun - Vélo

**POINTS A RETENIR**

Contact clientèle  
Respect des règles de sécurité  
Rigueur

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- ▣ Mobilité par rapport au lieu de travail : 10 / 20 minutes
- ▣ Accessibilité du lieu de travail :
- ▣ Aménagement pour le poste : Restriction port de charges (15kg) – Conduite prolongée (boîte automatique) – Siège ergonomique – Pas de travail en l'air et répétitif
- ▣ Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :



**TECHNICIEN INFORMATIQUE**

# Projet : Technicien informatique

**Samir EL MEJDOUB**

Tel : 06 37 65 64 05

Mail : Elmejdoub.samir@gmail.com

## **Formation :**

2012-2014 : Niveau bac +2 en AES – Evry – 91 000

Etude en administration économie et social à l'université d'Evry val d'Essonne.

2009-2012 : Bac professionnel vente et négociation – Savigny le temple – 77 176

Formation professionnelle en vente, négociation et relation clientèle.

## **Logiciels maîtrisés :**

Word, Powerpoint, Excel, FI studio 20, Cubase.

## **Formation professionnelle :**

SST : Sauveteur secouriste du travail.

HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point. En Français, ce sigle se traduit par Analyse des dangers - points critiques pour leur maîtrise

5S : optimisation en permanence les conditions de travail et le temps de travail en assurant l'organisation, la propreté et la sécurité d'un plan de travail.

## **Parcours Professionnel :**

2017-2018 : Préparateur de commandes - Login's – Coca Cola – Villabé 91 100

Préparation de commande, utilisation de materiel : PTC, Fenwick T18, Fenwick T18 filmeur, Fenwick Gerbeur L12, Cercleuse Ergopack, Cercleuse manuelle et Transpalette électrique Still EXU.

2014-2017 : Barman – Blue Diamond - Combs la ville – 77 380

Accueillir et conseiller le client, contribuer à la fidélisation de la clientèle, mettre en place les produits et matériels, Entretien l'établissement et le matériel.

## **Langues**

Anglais : Niveau Universitaire

## **Centres d'intérêt :**

Sport : Basketball

Passion : Musique, informatique

Loisir : Composition musical, Jeu vidéo et montage de composants informatiques (Basique)

**EMPLOIS RECHERCHÉS : Technicien informatique**

**CANDIDAT**

- **Nom** : EL MEJDOUB                      **Prénom** : Samir
- **Niveau de qualification** : BAC + 2 administration économique et sociale
- **Moyen de locomotion** : Transport en commun (permis B en cours)

**POINTS A RETENIR**

Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Power Point, FL Studio 20, Cubase)  
Capacité d'adaptation et d'apprentissage  
Aime le contact avec la clientèle

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- **Mobilité par rapport au lieu de travail** : Disponible sur l'Île De France
- **Accessibilité du lieu de travail** : Pas de besoin particulier
- **Aménagement pour le poste** : Pas d'aménagement à prévoir.
- **Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste** :

**CONSEILLERE EN INSERTION  
PROFESSIONNELLE**

## Sylviane MAGLOIRE

5 ,villa de l'eau claire

77200 Torcy

Tel: 06/95 /37/23/06

E-mail :[sisi.soleye@hotmail.fr](mailto:sisi.soleye@hotmail.fr)

### CONSEILLÈRE EN INSERTION PROFESSIONNELLE

#### COMPETENCES

- Renseigner un public,des usagers
- Accueillir les personnes
- Conseiller un client
- Actualiser la documentation
- Analyser un poste de travail
- Accompagner et conseiller des personnes en difficultés
- Outils bureautique,Informatique

#### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2019      **Compétences de bases professionnelles**

Gréta de Torcy

2000 à 2016:    **Opérateur de sûreté aéroportuaire**

:Aéroport de Roissy Charles de Gaulle

#### Formations professionnelles

2019 : **Compétences de bases professionnelles,**

GRETA de Torcy

- Sécurisation de parcours Bureautique ,Informatique
- 2018: **Découverte du métier de C.I.P,** Pro. Emploi de MEAUX
- Administratif ,Accueil des demandeurs d'emploi, Accompagnement
- Rencontre avec les professionnelles du métier
- Rédaction des courriers pour les demandeurs d'emploi

2017: **ACTIV' Projet** INGENUS Torcy 77

- développement professionnelle

**EMPLOIS RECHERCHES : Conseillère en Insertion Professionnelle**

**CANDIDAT**

- ▣ Nom : MAGLOIRE                      Prénom : Sylviane
- ▣ Niveau de qualification : CAP Cuisine
- ▣ Moyen de locomotion : Transport en commun véhicule personnel

**POINTS A RETENIR**

Maitrise du pack office (Word, Excel, power point)  
Accueillir, Renseigner, Accompagner  
Dynamique, Attentive  
Organisée, Curieuse, Polyvalente  
Connaissance en droit du travail

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- ▣ Mobilité par rapport au lieu de travail : *Ile de France*
- ▣ Accessibilité du lieu de travail : Proche transports en commun, parking
- ▣ Aménagement pour le poste : Alternier station debout station assise, pas de station debout prolongé, port de charges 5 Kilos
- ▣ Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

**EMPLOYE ADMINISTRATIF ET  
D'ACCUEIL**

Musgen

INAL

2 RUE DES LILAS

77130 ST GERMAIN LAVAL

06.49.82.67.76

[musgenbulut54@icloud.com](mailto:musgenbulut54@icloud.com)

Permis B

## EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

### Compétences

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou visiteur

Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

Assurer des ventes

Communiquer des informations

### Formations

- |      |  |
|------|--|
| 2018 | Compétences de base professionnelles GRETA (77) Montereau Fault Yonne            |
| 2018 | Formation S.S.T Sauveteur Secouriste de Travail GRETA (77) Montereau Fault Yonne |
| 2018 | Formation d'initiation incendie GRETA (77) Montereau Fault Yonne                 |
| 2003 | Formation de vente à Morêt/Loing (77) STMG                                       |
| 1995 | CAP de Coiffure au CFA de St Germain Laval                                       |

### Expériences professionnelles

2003 à 2016 GEMO (77) à Montereau-Fault-Yonne (Conseillère de Mode)

1997 à 1999 Société TOPRAK en Turquie (Interprète Franco – Turc)

### Centres d'intérêts

Shopping, lecture, écouter de la musique, cinéma.

Anglais : Lu et parlé niveau intermédiaire.





**RECONVERSION**  
**SECRETAIRE MEDICALE**  
avec solides compétences administratives

Accueil du public et renseignements téléphoniques divers  
Secrétariat  
Relation clients et fournisseurs  
Gestion des litiges  
Facilité pour apprendre nouvelles technologies

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

- Oct. 2009 à Juillet 2018 S.A.F. Supergroup **COMPTABLE « MARCHANDISES »**  
Groupe LOGISTA  
❖ Grossiste alimentaire Gde dist. (confiserie etc...)  
❖ Plus de 200 salariés  
❖ St Thibault puis Vincennes (94)  
-Traitement des factures marchandises pour un site se trouvant en province pour la société Supergroup, il y a 6 sites et plus de 400 factures à traiter par mois, par site  
-Comptabilisation (logiciel IFS puis SAP en 2016) avec vérification des prix et quantité  
-Demande par mail ou téléphone aux achats ou au site pour résolution si écart prix ou QT  
-Demande d'avoir auprès des fournisseurs, traitement des litiges  
-Païement des factures par virement et relance fournisseurs pour RFA & factures coopération  
-Préparation de la DEB & pour la clôture mensuelle saisie FNP/ANP  
-Courrier, classement et archivage – Tableaux Excel & TCD
- Déc 2007 à Août 2009  
Diverses missions temporaires :  
PONTICELLI Frères à Emerainville  
**ASSISTANTE COMPTABLE FRAIS GENERAUX**  
-Vérification factures avec *gestion des litiges* et comptabilisation sur AS400  
Cosmétique.A.F. L'Oréal à Croissy B.  
DECORASOL à Noisy le Sec  
**CHARGE DE TRESORERIE** -Saisie des règlements clients sur SAP et *secrétariat*  
**COMPTABLE CLIENTS** -Saisie des règlements clients et *relances*
- Mars 1990 à Oct. 2007 DUBREUIL S.A.S. **COMPTABLE AUXILIAIRE**  
Groupe LEBHAR  
❖ Fabricant de nappes et serviettes en papier pour CHR et grande distribution  
❖ 45 salariés  
❖ Ozoir la ferrière (77)  
-Gestion de tous les fournisseurs (marchandises et frais généraux)  
-Suivi des tarifs fournisseurs en liaison avec le P.D.G. (ex : Lotus) – Tableaux Excel  
-Collaboration étroite avec le P.D.G. pour contrôle des marges – RFA fournisseurs  
-Gestion des litiges  
-Comptabilisation et paiement de toutes les factures y compris étrangères  
-Saisie des règlements clients et *gestion des relances jusqu'au contentieux*  
-Saisie des écritures bancaires avec rapprochements  
-Secrétariat et prise de *commande téléphonique et renseignements divers*  
Outil : logiciel informatique spécifique à la société (unix)
- Mai 1985 à Mars 1990 Mr HESSE  
❖ Cabinet comptable  
❖ 5 salariés  
❖ Roissy en brie (77)  
**SECRETAIRE** puis **ASSISTANTE COMPTABLE** (formation interne)  
-Accueil clientèle et frappe de comptes rendus, actes juridiques, bilans  
-Relation clients (portefeuille de 20 clients avec déplacement)  
-Enregistrement des achats, ventes, banques  
-Comptabilité générale, social (dont paie), fiscal jusqu'au bilan

**AUTRES INFORMATIONS**

**Logiciels :**

Ciel compta/paye/gestion et Ciel Evolution  
Sage 100 compta  
SAP  
Pack Office (Word/Excel/Outlook)

**Intérêts :** Bricolage, Jardinage, Généalogie

**Passion :** Chats

**DIPLOMES ET FORMATION**

- 2015** Bilan de compétences  
**2013** Initiation 2 jours « assistante achats » - Cegos  
**2008** Formation logiciels comptables Sage 100 & Ciel évolution  
**2003** Cours de perfectionnement « assistante de gestion » comprenant informatique, comptabilité et secrétariat pour une durée de 6 mois - Pigier  
3<sup>ème</sup> degré de comptabilité niveau 1 et 2  
**1983** C.A.P. d'employé de bureau  
B.E.P. d'agent administratif  
1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré de comptabilité

**EMPLOIS RECHERCHES : Secrétaire Médicale**

**CANDIDAT**

- Nom : BERARDET                      Prénom : Laurence
- Niveau de qualification : BEP Agent Administratif
- Moyen de locomotion : Transport en commun véhicule personnel

**POINTS A RETENIR**

Maitrise du pack office (Word, Excel, power point)  
Accueil physique et téléphonique  
Relation clientèle et patientèle  
Gestion des litiges  
Polyvalence, Autonomie, Rigueur, Respect de la Hiérarchie

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- Mobilité par rapport au lieu de travail : *Pas de trajet de plus d'une heure*
- Accessibilité du lieu de travail : Proche transports en commun, parking
- Aménagement pour le poste : Temps partiel, Fatigabilité, Agrafeuse électrique, Pupitre, Support pour maintien stylo, Pas de gestes répétitifs, pas de port de charges,
- Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

## Agente administrative

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Procéder à l'enregistrement, au tri et suivi des documents
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Préparer les commandes et suivre l'état de stock
- Rédiger, analyser un texte
- Connaissance de la psychologie et de la sociologie de l'éducation, les problématiques liées à l'inégalité sociale
- Maîtrise des outils informatiques courants ; Word, Excell, Internet
- Langues : **Français, Anglais et Hongrois**

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2011 **Agente administrative et Hôtesse d'accueil** - Bureau des objets trouvés, Disneyland Paris  
Accueil physique et téléphonique  
Enregistrement et suivi des documents  
Préparation et envoi des colis  
Contact permanent avec un public étranger

#### Autres expériences

2018	<b>Animatrice vacataire</b> Encadrement des groupes d'enfants Réalisation des activités créatives et éducatives	Mairie de Paris, Paris 12 <sup>e</sup>
2015-2016	<b>Animatrice et surveillante</b> Surveillance et encadrement des groupes d'enfants	Mairie de Paris, Paris 12 <sup>e</sup>
2014-2015	<b>Hôtesse de caisse et employée de restauration</b> Procédures d'encaissement Accueil du public international Techniques de vente	Disneyland Paris

### FORMATIONS

2017 – 2018 **Licence 3 Sciences de l'Éducation** - Université Paris 8

2004 – 2006 **Master2 Arts Plastiques** - Faculté des Beaux - Arts, Université de Pécs, Hongrie

### CENTRE D'INTÉRÊT

Bénévolat ; Bricoleuse et Figurante au spectacle de Noël au château de Champs sur Marne 2018,  
Accompagnatrice dans une crèche au Portugal dans le cadre de la programme Européen Service Volontaire en 2007,  
Erasmus Bourse, Université de Laponie, Rovaniemi, Finlande en 2005  
Yoga, L'Art culinaire français, Cuisine, Les patrimoines historiques de la France

**EMPLOIS RECHERCHES : Agent administratif**

**CANDIDAT**

- ▣ Nom : BORBELY                      Prénom : Agnes
- ▣ Niveau de qualification : MASTER 2
- ▣ Moyen de locomotion : Transport en commun véhicule personnel

**POINTS A RETENIR**

Maitrise du pack office (Word, Excel, power point)  
Anglais intermédiaire, Hongrois courant  
Adaptation aux différentes situations  
Organisée, Curieuse, Polyvalente

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- ▣ Mobilité par rapport au lieu de travail : *Pas de trajet de plus d'une heure*
- ▣ Accessibilité du lieu de travail : Proche transports en commun, parking
- ▣ Aménagement pour le poste : Trouble en motricité fine, problème de concentration compensé par l'écriture
- ▣ Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

## GALLIOT Ambre

23 ans

### EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

56 Avenue du Maréchal Foch

77370 Nangis

06.83.69.65.09 // [ambregalliot@orange.fr](mailto:ambregalliot@orange.fr)

#### COMPÉTENCES

- Réceptionner et traiter des appels
- Orienter et accueillir du public
- Saisir et classer des documents
- Planifier des rendez-vous

#### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Novembre 2018 - **Stage d'hôtesse d'accueil** (1 semaine)

[Mairie de Saint-Fargeau-Ponthierry](#) (77)

Septembre à Décembre 2016 - **Agent d'animation**

[Mairie de Gastins](#) (77)

Aout 2016 - **Stage BAFA théorique**

Mars 2016 - **Stage d'animation**

[Maison de retraite la Table Ronde à Provins](#) (77)

Mars à Avril 2014 - **Chocolatière**

[Adrien et chocolat à Savigny-sur-Orge](#) (91)

Janvier à Février 2014 - **Chocolatière**

[Pâtisserie chocolaterie Gauffillier Provins](#) (77)

Févier à Mars 2013 - **Pâtissière**

[Noel Réceptions à Boussy-Saint-Antoine](#) (91)

Décembre 2012 - **Pâtissière**

[Pâtisserie Baligout à Combs-la-Ville](#) (77)

Juin à Juillet 2012 - **Chocolatière**

[Pâtisserie chocolaterie Gauffillier Provins](#) (77)

Novembre 2011 - **Pâtissière**

[Pâtisserie Menesson à Nangis](#) (77)

#### FORMATION

[Lycée Hôtelier d'Etioilles](#) (91)

- CAP de pâtisserie (2013)

- Niveau mention complémentaire chocolaterie (2014)

Pré orientation à Coubert du 4 Janvier au 25 Mars 2016

**EMPLOIS RECHERCHÉS : Hôtesse d'accueil**

**CANDIDAT**

- **Nom :** GALLIOT                      **Prénom :** Ambre
- **Niveau de qualification :** CAP de chocolaterie
- **Moyen de locomotion :** Transports en commun (Bus)

**POINTS A RETENIR**

Accueil physique et téléphonique  
Rédiger des courriers administratifs  
Sens de l'écoute  
Sens du relationnel

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- Mobilité par rapport au lieu de travail : 30 minutes aller / 30 minutes retour
- Accessibilité du lieu de travail :
- Aménagement pour le poste : Siège ergonomique
- Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

**ELECTRICIEN**  
**ELECTROTECHNICIEN**



**Rafik MEDDOUR**  
11 route de Cannes  
77130 Montereau Fault Yonne  
☎ 06 50 42 04 68  
✉: meddour.rafik@hotmail.com

Permis B (véhiculé)  
CACES 1 & 5  
28 ans

## ALTERNANCE BAC PRO MELEC

### EXPERIENCES PROFESSIONNEL

- Mars 2014 / Nov 2018     **Preparateur de commandes**  
Entreprise SAMADA, Combs la ville et Aulnay s/Bois
- Réception marchandise fournisseur
  - Stockage palettes
  - Mise en préparations des commandes clients
- Mars 2013 / février 2014     **Auto-entrepreneur**
- Commerce, d'habillement et de chaussure sur éventaire et marchés
- Sépt 2010 / Aout 2012     **Apprenti électricien**  
Entreprise PATERNOSTER Croissy sur seine
- Installation d'un circuit d'éclairage
  - Raccordement de tableaux électrique
  - Maintenance d'un circuit électrique
- Janvier 2010     **Electricien stagiaire (1 mois)**  
Entreprise PATERNOSTER Croissy sur seine
- pose de prise électrique et point luminaire
- 2007     **Mains d'œuvre stagiaire (1 mois)**  
Entreprise ELMO électricité la Plaine Saint Denis
- Tirage de câble

### FORMATION

- Juin 2012     **Niveau terminale Bac Pro Electrotechnique**  
Campus des métiers, Bobigny
- Juin 2009     **BEP Électrotechnique**  
Lycée Aristide BRIAND, Blanc Mesnil
- Langues :     Anglais /Espagnol (notions scolaires)
- Informatiques :     Word, Excel, Internet

### CENTRES D'INTERET

Course à pied, vélo

**EMPLOIS RECHERCHÉS : Electricien**

**CANDIDAT**

- **Nom :** MEDDOUR                      **Prénom :** Rafik
- **Niveau de qualification :** Bac professionnel électrotechnique
- **Moyen de locomotion :** Voiture

**POINTS A RETENIR**

Très à l'écoute  
Organisé  
Pose de circuit électrique  
Dépannage d'un circuit

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- Mobilité par rapport au lieu de travail : Ile de France
- Accessibilité du lieu de travail :
- Aménagement pour le poste : Port de charge 5 kg
- Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

**Thierry BENARD**

thierry.benard@gmail.com  
06 98 66 01 29

## SITUATION PROFESSIONNELLE

### En reconversion professionnelle

À l'écoute du marché  
dans le Sud Seine-et-Marne et dans le Loiret

## COMPÉTENCES

### FONCTIONNELLES PARTICULIÈRES

#### Autonomie

Contrôle des processus métiers

#### Gestion de la qualité

(mise en place ISO 9001 et UTAC)

#### Management, recrutement et dynamisation des équipes

(capacité à s'adapter à toutes personnalités)

#### Conseils en avant-vente

#### Négociation achat et vente

#### Veille législative

## COMPÉTENCES EN LANGUES

#### Français

Langue maternelle

#### Anglais

(pratique professionnelle écrite)

## COMPÉTENCES

### TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Expertise en carrossage de véhicules  
utilitaires et poids-lourds

#### Veille technologique

## AUTRES COMPÉTENCES

### Électricité domestique

(réalisation de tableaux électriques et pose des circuits, respect de la norme NF C 15-100)

### Sauveteur Secouriste du Travail

#### Permis de conduire

(catégorie B)

## RESPONSABLE DE SERVICE & ACHETEUR SPÉCIALISÉ

(BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS)

Fort de 22 années d'expériences professionnelles dans le domaine des véhicules spécialisés du BTP, j'ai pu acquérir toutes les composantes de mon métier de Responsable de Service. À cela s'ajoute des compétences d'acheteur suite à de successives missions réussites.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### RESPONSABLE DE PRODUCTION ET SERVICE APRÈS-VENTE

Carrosserie véhicules utilitaires, GRUAU PARIS SUD – 6 mois

Garant de l'atelier carrosserie et de l'efficacité de la production des équipements des véhicules et du S.A.V. Suivi et contrôle qualité des montages. Management du personnel de l'atelier. Élaboration des plannings de montage en adéquation avec les ressources.

### RESPONSABLE MATÉRIEL BTP & GESTIONNAIRE DE PARC VÉHICULES EN LLD

Direction matériel des filiales spécialisées, EUROVIA MANAGEMENT VINCI – 2 ans

Avant-vente auprès des agences du groupe. Missions d'étude, d'expertise, d'achat et de vente de matériels, notamment des aménagements des véhicules utilitaires, poids lourds, remorques ... Chargé de la relation avec les loueurs et les douanes (déclarations TVR1). Vérification des devis et suivi des réparations. Contrôle assurances et cartes carburant.

Mission transversale : RESPONSABLE MATÉRIEL AGENCE

SBR VINCI et PRESTOSID VINCI

### RESPONSABLE TECHNIQUE

Bureau d'étude Équipement PL et remorques, Direction matériel, SOLUMAT VINCI – 6 ans

Études d'implantation de grues auxiliaires, de bennes, de bras, d'accessoires sur poids lourds et véhicules utilitaires. Élaboration des plannings de montage et pilotage des actions de l'atelier. Conseils technique et commercial auprès des chantiers avec écoute des contraintes financières. Rédaction des catalogues de produits.

Mission transversale : ACHETEUR DE MATÉRIELS BTP SPÉCIALISÉS ET VÉHICULES

### ACHETEUR DE MATÉRIELS BTP SPÉCIALISÉS ET VÉHICULES UTILITAIRES

Direction matériel, VINCI CONSTRUCTION FRANCE – 14 ans

Sélection, négociation et achat du matériel en adéquation avec les besoins et les capacités des chantiers. Assistance technique aux chantiers. Gestion du matériel avec rédaction du budget d'investissement, mises en vente, suivi des litiges, placement et affectation. Suivi des montages, des actions de l'atelier et du pointage du personnel de l'atelier mécanique. Organisation des livraisons des véhicules.

+ 12 ans d'expériences professionnelles en tant qu'Employé administratif, Responsable Export, Magasinier, Agent de saisie informatique, Aide comptable.

## DERNIÈRES FORMATIONS

### PERFECTIONNEMENT À LA NÉGOCIATION

DEMOS – FÉDÉRATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

### SECRETARIAT ET SERVICES ADMINISTRATIFS DE L'EXPORTATION

CEGOS

Nombreuses références disponibles sur demande (anciens employeurs, fournisseurs, ...)

Informations complémentaires disponibles sur LinkedIn :

[www.linkedin.com/in/thierry-benard](http://www.linkedin.com/in/thierry-benard)



Christophe DUFEUTRELLE  
( 50 ans )

37d, rue Fernand COLLOT  
77100 Nanteuil les Meaux



Courriel : [christophe-dufeutrelle@orange.fr](mailto:christophe-dufeutrelle@orange.fr)

Fixe : 01 64 34 34 38

Mobile : 06 47 99 20 07

#### Mes principales Qualités :

Calme, intègre, attentif, organisé, rigoureux, polyvalent, observateur et persévérant

## CENTRALISTE BÉTON

#### Mes formations :

Du 07/11 au 09/12/2016 : Greta MTI (77)  
Formation dans le Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à  
Personnes 1<sup>er</sup> niveau.

Du 31/05 au 28/06/2013 : GMF Formation Chambéry (73)  
Formé au, Certificat de Qualification Professionnelle d'Agent de  
Prévention et de Sécurité.

Du 14/03 au 04/2011 : École Supérieure d'Infographie ARIES Grenoble  
Découverte approfondie de logiciels d'infographie 2D et 3D.

Du 23/04/2001 au 22/04/2002 : ART School à Paris 19<sup>ème</sup>  
Formation au Graphisme Publicitaire en alternance.

Du 06/11/2000 au 03/03/2001 : GRETA de Draguignan (83)  
Formation de Maquettiste PAO/DAO.

Du 09/09/1999 au 02/03/2000 : Chambre de Commerce et d'Industrie  
du Var à Draguignan (83)  
Formé à la Gestion et Création d'Entreprise.

#### - Mes principales Compétences :

- Je sais faire **preuve** d'initiatives.
- J'ai la facilité de pouvoir travailler seul et en équipe.
- Je sais faire preuve d'autonomie quand cela est nécessaire.
- Je sais recevoir, appliquer, et transmettre des directives.
- J'ai un sens assez développé pour la communication avec les collègues, mais aussi les usagers, les clients...
- L'utilisation de l'outil informatique ne me dérange pas.
- Je m'adapte facilement aux nouveaux environnements.
- Je prends vite connaissance des moyens mis à ma disposition pour travailler.
- J'aime pouvoir évoluer et mettre à jour mes connaissances.
- J'aime réaliser un travail confié avec soin et rigueur. Et lors d'un travail en équipe, j'ai les mêmes exigences.

#### Mes expériences professionnelles :

- Du 28/09/2018 au 05/10/2018  
CRIT Intérim, Le Plessis Belleville (60) : Formé sur la machine du pôle spirale, pour l'assemblage des albums. Mission Intérim
- Du 24/01/2017 au 21/09/2018  
CEJIP SECURITE, Alfortville (94) : Contrôleur d'Exploitation, puis Chef de poste Sureté sur un site militaire. CDI
- Du 15/07/2015 au 20/01/2016  
PROSEGUR, Seyssinet Pariset (38) : Agent de Prévention et de Sécurité Confirmé, sur le nouvel hôpital de Chambéry. CDD
- Du 20/12/2014 au 31/03/2015  
SMART PS, Saint Priest (69) : Agent d'exploitation en vidéo surveillance. CDI
- Du 30/10/2013 au 01/01/2015  
A.P.R, Albertville (73) : Chef d'équipe en événementiels. CDI
- Du 11/09/2013 au 14/10/2013  
ETS-SRA, Chambéry (73) : Agent de Prévention et de Sécurité Qualifié, sur deux grands événementiels. CDD
- Du 14/12/2009 au 15/08/2010  
Atelier Savoyard de la Vie Active, Montmélian (73) : Chauffeur/Livreur – Magasinier/Réceptionniste. CDD
- Du 04/01 au 15/02/2010  
Entreprise Industrielle de la Combe de Savoie, Montmélian (73) : Agent de production. CDD
- Du 12/02 au 23/11/2008  
RANDSTAD In house Services, Annecy (74) : Conducteur de ligne à commande numérique, chez SNR. Mission Intérim CDD 18 mois
- Du 29/08/2006 au 30/06/2007  
D.C.A. Habitat Menuiserie, Meythet (74) : Chauffeur/livreur PI et VL, Responsable du magasin, Magasinier/Réceptionniste. CDI
- Du 05/08/2002 au 31/07/2005  
Imprimerie IPBI, Lagny (77) : Opérateur prépresse sur CTP – AGFA, traitement des fichiers numérique. CDI
- Du 27/05 au 21/06/2002  
C.M.C, Pantin (93) : Opérateur PAO, traitement de fichiers numériques et gravure sur trophées sportifs avec graveuse laser 3D. CDD
- Du 23/04/2001 au 22/04/2002  
Le PETIT FUTE, Paris (75) : Opérateur PAO & assistant de la Directrice studio encarts publicitaire. Contrat d'alternance
- Du 01/04 au 31/05/2000  
Le Grand Café, Draguignan (83) : Barman et serveur en brasserie. Contrat saisonnier
- Du 03/03/1993 au 03/03/2000  
Militaire engagé : Légion Étrangère. Nommé Caporal en 1995. Réformé pour raison de santé
- Du 01/03/1991 au 01/03/1993  
A Meaux & Colmar, (77 et 68) : Magasinier/réceptionniste, agent de production, manutentionnaire. Missions d'Intérim
- Du 02/10/1989 au 26/02/1991  
SFOB, Lagny Sur Marne (77) : CDI. Graveur sur métaux P1. Réalisation de matrices sur pantographe tridimensionnel. CDI
- Du 01/10/1988 au 01/10/1989  
Service National, 12 mois.
- Du 09/10/1985 au 30/09/1988  
CFA de Meaux (77) : Apprentissage en électricité option électrotechnique.

#### Activités extra-professionnelles :

Jeux vidéo de stratégie, films, bricolage avec une préférence pour la menuiserie.  
Activités sportives ponctuelles pour maintenir la forme, (marche, course à pieds...).



## Détails de certains postes occupés :

- Du 12/02 au 23/11/2008  
RANDSTAD In house Services, Annecy (74)  
Conducteur de ligne de déformation à chaud & usinage à commande numérique, chez SNR Roulements  
Formé en interne pour :
  - Contrôler la présence des documents, des matériels d'étalonnage et de contrôle propres au modèle en cour d'usinage ou nouveau modèle à usiner.
  - S'assurer des réglages et du bon fonctionnement du tapis d'alimentation. J'intervenais si nécessaire.
  - S'assurer du bon fonctionnement de la tête de déformation à chaud. (Présence de fuite, alimentation des fluides....)Je faisais intervenir si nécessaire.
  - Contrôler le bon fonctionnement des systèmes de sécurité incendie propre à la ligne d'affectation.
  - Contrôler le bon état de marche et l'état des outils, l'alimentation en fluides et air de la tête d'usinage. J'intervenais si nécessaire.
  - Lire des plans. Rentrer et contrôler des données numériques pour la tête d'usinage.
  
- Du 05/08/2002 au 31/07/2005  
Imprimerie IPBI, Lagny sur Marne (77)  
Opérateur prépresse sur CTP – AGFA
  - Contrôle de la qualité des visuels (la colorimétrie, la pixellisation...), et des éléments qui composent le fichier numérique à exploiter.
  - Edition d'épreuve papier et, ou d'ozalid pour contrôle et validation avant gravure des plaques destinées aux rotatives.
  - Pilotage du CTP via des logiciels d'impression.
  - Intervention sur les pannes mineures.
  - Contrôler l'alimentation et le format des plaques avant le lancement des gravures.
  - S'assurer, et assurer le bon fonctionnement de la ligne de développement des plaques (contrôles réguliers et alimentation en chimie).
  
- Du 27/05 au 21/06/2002  
C.M.C, Pantin (93)  
Opérateur PAO & graveur
  - Traitement des fichiers numériques pour l'exploitation sur graveuse laser.
  - Gravure et découpe laser à plat ou 3D sur trophées sportifs.
  
- Du 23/04/2001 au 22/04/2002  
Le PETIT FUTE, Paris (75)  
Opérateur PAO & assistant de la Directrice studio encarts publicitaires
  - Création des cartes de visites pour les responsables des guides.
  - Contrôle de la qualité des visuels publicitaires.
  - Relances clients, lorsqu'un visuel était inexploitable ou arrivait trop tardivement.
  - Réalisation des encarts publicitaires de dernières minutes, avant bouclage d'un guide touristique.
  - Suivi et archivage de tous les éléments ayant servis aux réalisations des encarts publicitaires pour chaque guides.
  - Compte rendu verbal journalier auprès de la directrice, sur le suivi les éléments d'encarts publicitaires.
  
- Du 02/10/1989 au 26/02/1991  
SFOB, Lagny Sur Marne (77)  
Graveur sur métaux P1  
Formé en interne à la réalisation de matrices sur pantographe tridimensionnel :
  - Lecture des plans.
  - Mise à l'échelle, traçage et usinage des plaques qui viendront me servir de guide pour les gravures.
  - Réglage et préparation du pantographe avant gravure.
  - Préparation et usinage d'outils uniques pour chaque gravure.
  - Contrôle permanent des outils durant l'utilisation.
  - Contrôle sur le respect des profondeurs ou des reliefs des gravures, sur des surfaces plates, creuses ou bombées.

**EMPLOIS RECHERCHES : Centraliste Béton**

**CANDIDAT**

- Nom : DUFEUTRELLE      Prénom : Christophe
- Niveau de qualification : BEP Maquettiste
- Moyen de locomotion : Véhiculé

**POINTS A RETENIR**

Respect des règles de sécurité  
Maîtrise du PAO/DAO  
Observateur, Persévérant  
Esprit d'équipe  
Relation client, accueil, vente, conseil  
Pragmatique, rigoureux

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- Mobilité par rapport au lieu de travail : Ile de France
- Accessibilité du lieu de travail : Parking
- Aménagement pour le poste : Pas d'efforts physique
- Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :

**SECURITE**



Freitas antonio  
12 rue racine

77130 Montereau fault-yonne

Mail : [freitas-antonio2011@hotmail.fr](mailto:freitas-antonio2011@hotmail.fr)

Tel : 07.68.55.45.43

Nationalité Française

---

**PROJET PROFESSIONNEL : Formateur SSIAP**

---

Diplôme : SSIAP 1 (2013)

Caces 1.2.4.6.7.8 (1998)

Cap magasinier 1996

Diplôme d'état d'entraîneur de football niveau 2

Permis de conduire B

---

Expériences : 2008-2015 ssiap1 sécurité incendie tour IGH confluent habitat Montereau

2005-2008 conducteur d'engin **Solomat** (89)

2002-2005 conducteur d'engin **Piketty**

2000-2002 conducteur d'engin **Solomat**

1998-1999 manutentionnaire **Silec**

1997-1998 manutentionnaire **Soprellem**

1995-1996 pompier à Montereau fault-yonne

---

Centres d'intérêts : football, les activités en famille , le cinéma, trésorier d'une association pour aider les jeunes de quartier

**EMPLOIS RECHERCHÉS : Formateur SSIAP 2**

**CANDIDAT**

- **Nom :** FREITAS                      **Prénom :** Antonio
- **Niveau de qualification :** SSIAP 1
- **Moyen de locomotion :** Transports en commun - Voiture

**POINTS A RETENIR**

Maîtrise de soi  
Connaissance incendie (extincteur, R.I.A,...) - SST  
Sérieux, ordonné et convivial  
Expérience de 8 ans en IGH

**SITUATION DE TRAVAIL**

**Préconisations :**

- Mobilité par rapport au lieu de travail : 30 minutes autour de Montereau
- Accessibilité du lieu de travail : Parking
- Aménagement pour le poste : Pas de port de charge répétitif (maximum 15kg)
- Actions de formation ou de tutorat à prévoir à la prise de poste :