****** ********

*** ****** ********
13ème Arrondissement (75013)
****
******.********@*****.**

Administrateur Systèmes et Réseaux en alternance, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 / **Technicien Support DSI**
Mairie de Saint-Ouen-sur-Seine
Gérer des incidents d'exploitation et du parc informatique
Installer, gérer et suivre des équipements informatiques
Exploiter et maintenir des équipements du SI

nov. 2022 / **Technicien Support DSI**
Mairie de Saint-Ouen-sur-Seine
Gérer des incidents d'exploitation et du parc informatique
Installer, gérer et suivre des équipements informatiques
Exploiter et maintenir des équipements du SI

oct. 2021 / **févr. 2022**
Sogecap
Veille informative

Feedly

Fermeture du site et transfert vers la tour Adria à la défense

Description de l'entreprise
Siège social de la multinationale Technip à l'époque (ensuite TechnipFMC et Technip Energies)

mars 2021 / **août 2022** **Gestionnaire du service Courrier**
Sogecap

janv. 2019 / **mars 2021** **Technicien Hot-Line DET**
Technip Energies pour le compte de LCMH Groupe
Prise en compte et dispatching des demandes
En équipe : Remplacement en cas d'absence du chef d'équipe (Gestion, reporting via un extract de Sam FM vers Excel, priorisation & dispatching des interventions, etc.).
Réservation et organisation des mises en place des salles de réunion du 39ème étage à la demande.
Dépannage des vidéoprojecteurs dans les salles de réunion, et également du système permettant la projection à partir d'un laptop (Clickshare ou apparenté, câble réseau) ; Gestion VoIP & réseau de ces salles.
Gestion de l'Auditorium au 2ème étage (Tests, aides aux utilisateurs, projection, son, etc.)

sept. 2013 / **janv. 2019** **Assistant administratif polyvalent**
Technip Corporate Services
Répondre aux multiples et diverses sollicitations des salariés de l'entreprise (avec notamment beaucoup d'expatriés, dont la langue d'entreprise est l'anglais) dans un environnement VIP (Siège Social à l'époque de la multinationale)
Organiser les changements dé{nitifs des collaborateurs (changement de bureau, organisation des travaux ...)
Intervention de dépannage informatique de premier niveau (réseau, problème de son, etc.)
Gestion des stocks et Inventaire.

juin 2012 / avr. 2013	**Assistant administratif** SAEML Parisienne de Photographie *Description de l'entreprise* *Préservation des collections de l'Agence d'archives photographiques Roger-Viollet.*
avr. 2009 / mars 2011	**Assistant administratif au service Communication** IDELE *Description de l'entreprise* *Institut de recherches appliquées dans le secteur agricole (1 ans en externe puis 1 ans en interne)*
sept. 2003 / août 2008	**Assistant de direction en alternance** EDF
/	Direction du Personnel et des Relations Sociales - 75017 *Activités syndicales*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2023 / juil. 2024	**Bachelor Systèmes & Réseaux / Cloud** - BAC+3 Sup de Vinci
sept. 2022 / mai 2023	**BTS SIO option SISR; Formation de 9 mois en vue de l'obtention du BTS SIO option SISR.; Reconversion professionnelle via Transition Pro Ile-de-France** - BAC+2 Ecole GEFOR
sept. 2003 / août 2005	**BTS Assistant de direction** - BAC+2 Cerfal Montsouris
oct. 1997 / juil. 1999	**DEUG Histoire** - BAC+2 Université Paris VII - Denis Diderot
sept. 1995 / juil. 1997	**BAC ES** - BAC Lycée Montaigne (Paris)

COMPETENCES

Cisco, Cloud, GLPI, Hyper-V, parc informatique, Excel, Cybersecurity, équipements informatiques, Ubuntu, VoIP, Windows Server 2019

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Lectures, Musique, Rock Pop au, "Variétés internationales" (Ofra Haza, Natacha Atlas