



\*\*\*\*\* \*\*

05/05/1977 (47 ans)  
Célibataire, 2 enfants  
Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\*

La Baule-Escoublac (44500)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*. \*\*

## Caissière, Accueil et Responsable de Caisse adjointe, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2022 /** **Caissière, Accueil et Responsable de Caisse adjointe**  
INTERMARCHE  
*- Tenue de la caisse,  
- Accueil des clients (renseignements, retours et réclamations, etc.),  
- Formation des caissières,  
- Gestion des plannings et du personnel de caisse,  
- Gestion du coffre (à l'ouverture et à la fermeture des caisses).*
- juin 2021 / févr. 2022** **Gérante**  
Séverine ROGER EIRL  
Chambres d'Hôtes
- juin 2017 / mai 2020** **Autoentrepreneur**  
Société ZEN & COQUETTE
- nov. 2012 / mars 2013** **Technicien Hotline**  
BNP Leasing Solutions  
*Point entrée unique des utilisateurs pour transmettre un incident ou une requête ;  
Relance des différentes  
équipes afin de permettre la résolution rapide des incidents.*
- nov. 2009 / déc. 2011** **Administrateur Outils**  
SNCF  
*Helpdesk ; Gestion des Indicateurs ; Rédaction des Comptes Rendus ; Relationnel  
avec le client pour toute  
demande relative à la gestion du contrat.*
- janv. 2009 / nov. 2009** EDF - GDF  
*Supervision Opérationnel et Assistanat de projet  
Supervision des portefeuilles Incidents & Demandes des techniciens ; Planification des  
Rendez-vous ; Suivi des  
tableaux de bords de l'activité de la proximité ; Suivi des Dossiers de Sécurité ;  
Gestion des Absences et des  
Congés.*
- mai 2007 / déc. 2009** RENAULT  
*Rationalisation du Parc Informatique SPoT2 (12 000 postes Windows sur le  
technocentre Guyancourt)  
Analyse hebdomadaire du Parc Informatique par Service afin de faire ressortir les  
utilisateurs ayant plusieurs  
postes ; Prise de Contact avec le Délégué (Correspondant Informatique) de chaque  
service (Envoi d'un mail  
détaillé permettant l'analyse au sein du service) ou l'utilisateur (Envoi de numéros de  
PC affectés) afin d'obtenir  
des explications ; Information auprès des délégués afin de résoudre les différents  
problèmes relevés par  
l'analyse de l'extraction ; Suivi du Tableau de bord des Justifications, Restitution,  
Réaffectation & Demande de  
déclaration de perte ou de vol de PC ; Assurer les demandes de dé-linkage de poste en  
cas de multi-affectation  
d'utilisateurs sur un même PC afin de ne laisser que le principal utilisateur.  
Projet Activ'Tutoring Phase II (Sondage sur 170 Utilisateurs)*

Management d'une équipe de 5 personnes ; Réalisation du Sondage ; Etablissements des Tableaux de Bords.  
Organisation des transferts  
Inventaire du parc à déplacer ; Définition et mise en place des équipes nécessaires ; Maîtrise d'œuvre envers les différents sous-traitants ; Pilotage des interventions ; Etablissement des Comptes-rendu de prestation ; Emission des devis correspondants ; Contrôle des factures fournisseurs et relance du client pour obtenir les Bons de Commandes correspondants ; Suivi des tableaux de bord (contrôle budgétaire).  
Organisation et Planification du Déploiement SPoT2  
Rédaction des Processus de préparation des déploiements ; Inventaire du parc micro en place ; Etablissement des plannings de déploiements ; Informations des délégués (correspondant Informatique) et suivi du planning ; Coordination entre les sociétés Chargées du déploiement et RENAULT ; Mise sur eroom (espace partagé) des Charge Planning déploiements ; Suivi des tableaux de bord (suivi des postes déployés ou en cours de déploiement).

mai 2007 /

### **Administrateur Réseau & Support de Proximité**

GFI Infrastructures et Production

Gestion du Service Desk : Support niveau 1

Le Service Desk de CGA :

Point d'entrée unique des adhérents et des utilisateurs CGA ; Ticketing et dispatching Incidents et demandes ;

Réponse Téléphonique dans le respect des SLA Clients ; Saisie, Analyse et Résolution des Incidents en PMAD :

Mots de passe, connexions réseau & imprimantes, messagerie, Microsoft office, bureautique, ERP,

GROUPWARE ; Gestion de temps ainsi que les problèmes de connexion liés aux applicatifs métiers ; Suivi et

Gestion des Demandes de Travaux Informatiques des utilisateurs (demandes de portable, périphériques, etc.).

Périmètre d'un administrateur CGA :

Administration :

Installation & Mise à Jour des PC (Windows XP SP3, Seven, PC (Dell Latitude ou Optiplex), portables,

imprimante HP ou Canon, PDA blackberry) ; Installation des postes téléphoniques et gestion des mises à jour

(Téléphonie TOIP Cisco call manager) ; Gestion des habilitations et comptes (sous Active Directory, Citrix et

Aquarius AS400) ; Gestion des sauvegardes (BackupExec version 2010 R3) ; Gestion Cluster SQL base de

données ; Gestion Cluster Exchange 2003 (gestion messagerie Outlook 2003) ; Application métier client (ERP

Aquarius sous AS400).

Gestion administrative du parc (sous Apsynet) :

Gestion des stocks ; Planification et exécution des inventaires ; Suivi administratif de la gestion du parc.

Support de proximité en charge de la résolution des incidents et des demandes par intervention sur site.

janv. 2006 / sept. 2006

### **Office Manager**

Nextedia

Gestion des formations informatique ; Gestion des contacts avec les sociétés d'Intérim et de Placement ; Gestion

du Personnel (Intégration, Départ) ; Dépannage informatique du service ; Négociation & Suivi des Fournisseurs ;

Management des Hôtes d'accueil ; Passation des commandes informatiques et autres ; Suivi de flottes des

véhicules de fonction ; Organisation, aménagement et suivi des transferts des bureaux, des postes

informatiques, téléphoniques et mise en place d'un système sécurisé d'accès (3 sites rassemblés) ; Assistanat

des 7 présidents de Nextedia ; Réalisation de communiqués de Presse.

- avr. 2005 / oct. 2005**     **Assistante Département Financial Management**  
 INEUMconsulting  
*Assistanat des 3 associés (rédaction de Courriers en Anglais et en Français, gestions des Agendas, gestion des fournitures, accueil physique et téléphonique des visiteurs, organisation de réunions et des déplacements métropolitains ou étrangers) ; Information, Facturation et Suivi clientèle ;Gestion des Appels d'offres autour du logiciel HYPERION ; Présentation commerciale sur PowerPoint.*
- août 2004 / janv. 2005**     **Assistante Directeur Division France & Assistante Vice président Independant Aftermarket**  
 Valeo Service  
*Suivi des différents Tableaux de bord Qualité et Chiffres d'affaires, Gestion du service qualité, Gestion du parc automobile.*
- janv. 2003 / avr. 2004**     **Assistante Département Direction de l'Information**  
 Medef  
*Assistanat, Organisation, sur Paris ou en Province des manifestations en collaboration avec des attachés de presse, Réalisation de Revues de Presse, Mise en place d'une banque d'informations documentaire*
- nov. 2000 / déc. 2002**     **Assistante de direction à la Direction technique**  
 Viaces S.A (FT)
- janv. 1996 /**     **Hôtesse de caisse**  
 Auchan

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2012**     **Linux : Les fondamentaux Linux : Administration et Maintenance Apache - Perl - Nagios Programmation Shell**
- / juin 2009**     **Certification ITIL ORSYS**
- / juin 2001**     **BTS Assistante de Direction Administrative et Commerciale - BAC+2**  
 IFOCOP - Eragny
- / juin 1999**     **Niveau BTS « Communication des Entreprises » - BAC+2**
- / juin 1996**     **Baccalauréat STT « Comptabilité & Gestion » - BAC**

## COMPETENCES

---

Active Directory, Administrateur Réseau, Photoshop, Apache, SAP, base de données, CIEL, Cisco, Citrix, AS400, Parc Informatique, Linux, GROUPWARE, Application métier, LOTUS, PowerPoint, Windows XP, Windows, PACK Office, Microsoft office, OUTLOOK, Nagios, HYPERION, Perl, Exchange 2003, Shell, SQL, BackupExec

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Anglais</b>  | Elémentaire |
| <b>Espagnol</b> | Courant     |
| <b>Français</b> |             |

## CENTRES D'INTERETS

---

Piano, Animaux, Lecture

