



Les Portes de l'Emploi

Association « loi 1901 » d'aide à la recherche d'emploi

N° 63 – 3ème ÉDITION 2019

JOURNAL DES MINI CV

**Extrait des personnes inscrites
dans nos fichiers parmi 200 adhérents**

(Si un profil vous intéresse, merci de nous indiquer les références en haut à gauche.)

POLE SOCIAL

Rue Francis Jourdain
26800 PORTES-LES-VALENCE



04.75.57.01.18 - 09.81.14.01.18

NOUS CONTACTER :

Lundi au Jeudi > 09 h à 12 h - 13 h 30 à 16 h
(Fermeture les mercredis après-midi)

Portes les Valence

Jeudi > 14 h à 16 h - **Mairie d'Etoile**

www.lesportesdelemploi.fr

contact@lesportesdelemploi.fr

Votre réseau relationnel entre employeurs et demandeurs d'emploi

DEPUIS 1995, L'ASSOCIATION EST SOUTENUE ET FINANCEE PAR DES ORGANISMES OFFICIELS :





Les Portes de l'Emploi

Association d'aide à la recherche d'emploi

POLE SOCIAL Rue Francis Jourdain 26800 PORTES LES VALENCE

Tel : 04 75 57 01 18 – 09 81 14 01 18

www.lesportesdelemploi.fr – contact@lesportesdelemploi.fr

Madame, Monsieur le Chef d'Entreprise,

Le réseau relationnel que nous souhaitons maintenir avec les 1400 entreprises du Bassin Valentinois et du Val de Drôme est indispensable afin de concilier vos besoins et les attentes de nos adhérents en recherche d'emploi.

En conséquence, nous vous adressons le numéro 63 de notre journal des « Mini-CV » avec une sélection de divers profils et vous remercions par avance de vos appels pour vos embauches futures. Toutefois, plus de **150 personnes sont inscrites dans notre fichier** et peuvent éventuellement répondre plus spécifiquement à votre recherche, nous sommes à votre écoute.

Retrouvez également sur notre site internet l'intégralité de ce journal des « Mini-CV » à notre adresse lien direct : minicv.lesportesdelemploi.fr

Nous restons à votre disposition et avons la volonté de poursuivre notre action malgré les difficultés de trésorerie que nous rencontrons pour maintenir la pérennité de notre association. Aussi, nous nous permettons de vous solliciter afin de maintenir notre activité, par toute forme de dons ou de mécénats.

Pour nous joindre : contact@lesportesdelemploi.fr - Tel : 04.75.57.01.18

D'avance, nous vous remercions pour votre appui et vous prions de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur le Chef d'Entreprise, nos sincères salutations.

Odette SOULIER

Présidente

Chantal MENUT

Conseillère emploi

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

FC-03-1

SAVOIR FAIRE :

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction et saisie de courriers
- Devis, facturation, relances d'impayés
- Tenue des journaux, lettrages des comptes
- Déclaration TVA, préparation de salaires
- Constitution, saisie et suivi de dossiers, appel d'offres

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Secrétaire

- SARL CEDEO – Aubenas

Secrétaire administrative

- Maison Altesse – Le Cheylard

Aide comptable

- SAS Josray Intermarché – Le Cheylard

Standardiste

- Mairie – Le Cheylard

Secrétaire/Standardiste

- Camping Pont des Issoux – Lalevade d'Ardèche

DIPLOMES et FORMATIONS :

- Brevet d'Etudes Professionnel – Lycée Marcel Gimond
- BAC Gestion et Administration – Lycée Marcel Gimond
- BTS Assistant de gestion

INFORMATIQUE : Maitrise du Pack Office

LANGUES : Anglais niveau B1

DIVERS : Permis B

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

MC-03-2

SAVOIR FAIRE :

- Suivi des commandes, facturation et relances
- Comptabilité Fournisseurs
- Virements fournisseurs et lettrages divers
- Déclarations douane
- Saisie de courriers

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Gestionnaire ELS/Hôtesse de caisse

Assistante administrative/ADV/Comptabilité

- Divers Hypermarchés
- BRIO
- Val d'Eurre
- Pôle Emploi
- Groupe Avenir

DIPLOMES et FORMATIONS :

- BAC G3 (commerce/gestion)
- Entreprise d'entraînement/CCI – Mise à niveau secrétariat/ADV/Comptabilité
- Formations régulières en comptabilité et bureautique

INFORMATIQUE : Logiciel ADV/Comptabilité

DIVERS : Permis B + Véhicule

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

DSN-03-3

SAVOIR FAIRE :

- Saisie et gestion de commande
- Accueil physique et téléphonique
- Prise de RDV
- Relance client
- Saisie informatique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Agent d'exploitation

- Logi Ports Shuttle

Assistante administrative et Juridique

- Société SOFIDEC Expertise Comptable – Valence

Responsable commerciale

- Conseillère culinaire Tupperware – Valence

Conseillère téléphonique

- Société CIREE – Alixan

DIPLOMES et FORMATIONS :

- Formation accélérée en bureautique à IFRA 2008
- CAP Coiffure

INFORMATIQUE : Pack office

DIVERS : Permis B + Véhicule

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

CM-03-4

SAVOIR FAIRE :

- Accueil physique et téléphonique
- Classements – Archivage
- Traitement de courriers, mailings
- Suivi de dossiers
- Suivi de planning Visite Médicale
- Mailing

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Employée administrative

- MVD Distribution – Portes lès Valence

Employée administrative

- CRDI - Valence

Secrétaire

- Transport Bouquillon – Port sur Saône

Secrétaire

- Mairie de Villeparois, Andelarrot, Dampvalley

Assistante gestionnaire de paye

DIPLOMES et FORMATIONS :

- Titre d'Employée administrative et d'accueil
- BEP Hôtellerie

INFORMATIQUE : Pack office et Outlook

DIVERS : Permis B

ASSISTANTE COMMERCIALE - RH

PL-04-1

SAVOIR FAIRE :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des mails
- Recrutement du personnel en collaboration avec le Pôle emploi et les agences intérimaires
- Gestion des agendas et plannings de la Direction
- Classement, archivage, gestion électronique des documents.
- Traitement des factures et avoirs

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Assistante administrative et commerciale

- BRICO LOGISTIC - Lyon

Assistante commerciale

- SILAM - Lyon

Responsable des services amendes et correctionnels

- SCP MARCHE et MAURICE - Lyon

Assistante administrative

- DARTY - Lyon

Agent de conditionnement

- EARL LES GRANDS CHAUX - Châteauneuf sur Isère

DIPLONES et FORMATIONS :

- CAP Employée de bureau - Lycée F.J Armorin - Crest

INFORMATIQUE : Pack Office - Logiciel Comet, Précix, Sylverprod

DIVERS : Permis B + Véhicule

SECRETAIRE

FM-04-2

SAVOIR FAIRE :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi du courrier
- Réception, rédaction et transmission de courriers
- Elaboration de contrat de travail
- Classement, archivage

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Secrétaire assistante

- EHPAD Sainte Anne - Crest

DIPLONES et FORMATIONS :

- Certification de secrétaire
- BEP Communication administrative secrétariat
- CAP employée services administratifs et commercial

INFORMATIQUE : Pack office - Net entreprise -
Via trajectoire - Messagerie.

DIVERS : Permis B + Véhicule

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

CA-04-3

SAVOIR FAIRE :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des courriers et des mails
- Classement, archivage
- Saisir et mise à jour des données à l'aide d'un tableur

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Employée administrative

- Les portes de l'emploi - Portes lès Valence

Vendeuse

- Maxi Toys

Vendeuse

- Bayard - Romans sur Isère

Vendeuse

- Cache-cache - Valence

Vendeuse

- Génération cuire - Valence

Agent de cantine

- Mairie - Châteauneuf sur Isère

DIPLONES et FORMATIONS :

- Employée administrative et d'accueil - AFPA Valence
- Agent des techniques de ventes - AFPA Romans
- CAP service aux personnes -
Lycée du Val de Drôme - Montélerger

INFORMATIQUE : Pack office

DIVERS : Permis B + Véhicule

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

QFN-04-4

SAVOIR FAIRE :

- Compétence diversifiée :
direction, administratif, commercial
- Accueil et physique téléphonique
- Secrétariat courant
- Suivi des intérimaires : recherche de candidats
auprès des agences intérimaires,
suivi et renouvellement des contrats.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Clerc de notaires

- ROBERT et Associés - Valence

Assistante administrative

- LEYBOLD France - Bourg lès Valence

Secrétaire bilingue

(en charge du Directeur de la Division)

- FIDAL - Société d'avocats à Paris La Défense

Secrétaire bilingue

- Optronics Graphic Systems - Saint-Maurs-des-Fossés

Secrétaire bilingue

- LOGITEC - Boulogne Billancourt

DIPLONES et FORMATIONS :

- BAC G1 Secrétariat
- CAP Secrétariat

INFORMATIQUE : Pack Office - Outlook

LANGUES : Anglais (Au pair en Angleterre durant 15 mois)

DIVERS : Permis B + Véhicule

VENDEUSE

GF-05-1

SAVOIR FAIRE :

- Tenue de caisse
- Tenue de magasin
- Accueil clients
- Mise en place des promotions

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Opératrice logistique

- Thiriet – Donzère

Vendeuse

- Gémio – Montélimar

DIPLONES et FORMATIONS :

- Vendeuse conseil en magasin
- BEP secrétariat

INFORMATIQUE :

Word 2000 – Excel

DIVERS : Permis B + Véhicule

VENDEUR

RP-05-2

SAVOIR FAIRE :

- Accueil clients, conseil
- Tenue de caisse (Facturation)
- Gestion d'une équipe
- Démarchage commercial
- Fidélisation clientèle

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Responsable d'équipe

- Xtrem karting - Valence

Commercial

- Régie 1 – St Armand Montrond

Commercial

- Magasin Bleu – St Armand Montrond

DIPLONES et FORMATIONS :

- BAC Action et communication commerciales

INFORMATIQUE :

Word - Excel - Apex Gokart Maggix - Conqueror

LANGUES : Anglais courant

DIVERS : Permis B + Véhicule

VENDEUSE

DM-05-3

SAVOIR FAIRE :

- Réceptionner et stocker les produits
- Participer aux approvisionnements
- Préparer les achats de réassortiment
- Vente
- Encaissement

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Vendeuse

- Pendant 2 ans dans divers entreprises en intérim

Employée polyvalente

- Auberge du Golf

Serveuse

- Hôtel Kyriad – Lyon

DIPLONES et FORMATIONS :

- CAP Serveuse
- Formation qualifiante en alternance Employé métiers du Commerce – GRETA VIVA 5 Valence

DIVERS : Permis B + Véhicule

VENDEUR ET ASSISTANT DE GESTION

PS-05-4

SAVOIR FAIRE :

- Vente, conseil, recherche besoin clientèle
- Devis, commandes, factures
- Management et gestion des stocks
- Traitement des tâches
- Organisation d'événementiels

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Animation et présentation commerciale

- AUCHAN (CANAL+) - LECLERC (Smartbox)
- BOULANGER
- FNAC
- CONFORAMA – Valence

Assistant de Gestion/Administratif/Vente

- FIANCEY AUTO – Fiancey
- CBS REMORQUES – Toulaud

Gestionnaire de stocks/Relations Fournisseurs

- METIFIOT

DIPLONES et FORMATIONS :

- Webmaster PHP
- Gestion des stocks et techniques de vente
- BTS Assistant de Gestion PME-PMI
- BAC Tertiaire Gestion

INFORMATIQUE : Microsoft Office – Internet – PDF Creator – CARDIFF – CIEL GESTION – SIDEXA

DIVERS : Permis B + Véhicule

Bénévole aux Portes de l'Emploi (Vice-président)

VENDEUSE

BM-06-1

SAVOIR FAIRE :

- Maîtrise les techniques de ventes
- Favoriser la relation client
- Traitement des documents administratif
- Fidéliser la clientèle

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Conseillère de vente

- Ferme des muriers

Conseillère de vente

- Utility shop

Responsable de magasin

- Autour de bébé

Conseillère de vente

- Bébé 9

Responsable de magasin

- Promod

DIPLOMES et FORMATIONS :

- Bac commercial G3
- BEP vente

INFORMATIQUE : Maitrise les notions de base

LANGUES : Anglais courant

DIVERS : Permis B + Véhicule

CONSEILLER QUALITE DE VIE

EE-06-2

SAVOIR FAIRE :

- Utilisations des outils psychologiques
- Utilisations des restes psychométriques
- Traitement statistique
- Recherche scientifique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Psychologue

- C.F.P.R

Psychologue AIPVR

- Médecine du travail

Psychologue

- EHPAD

DIPLOMES et FORMATIONS :

- Master II Psychologue du travail
- Master I Psychologue social
- Licence de Psychologie

INFORMATIQUE : Pack office

DIVERS : Permis B + Véhicule

INFORMATICIEN

CONTRAT PRO

CT-06-1

SAVOIR FAIRE :

- Installation et programmation des systèmes
- Système d'exploitation
- Programmation IP

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Informaticien

- Adron - St Péray

Informaticien

- Espace informatique Ardevi - Aubenas

DIPLOMES et FORMATIONS :

- Baccaauréat professionnel SN SSIHT
- Brevet d'études professionnelles systèmes numérique

LANGUES : Anglais /Allemand

DEVELOPPEUR EN INFORMATIQUE

VE-06-2

SAVOIR FAIRE :

- Esprit d'équipe
- Langage informatique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Missions d'informatique pluridisciplinaire

- l'Ardéchoise - St Félicien

Entreprise d'informatique

- Orga Buro-Workwell - St Marcel lès Valence

DIPLOMES et FORMATIONS :

- Licence 2 STS informatique
- Diplôme Universitaire et technologique informatique
- Baccaauréat série S

INFORMATIQUE : Système d'exploitation - pack office

DIVERS : Permis B + Véhicule

MAGASINIÈRE – PRÉPARATRICE DE COMMANDES

MD-07-1

SAVOIR FAIRE :

- Réception et vérification des marchandises
- Préparation des commandes
- Utilisation de transpalette manuel, roll, caddies...
- Mise en rayon
- Classement et tri des documents
- Inventaire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Employée de rayon (missions intérimaires)

- Leclerc, Leader Price, Botanic, Intermarché, Géant Casino, Brico-Dépôt, Castorama, Monoprix, Devred.

Préparatrice de commandes

- Centre Hospitalier Valence Vilmorin

DIPLÔMES et FORMATIONS :

- IMDERPLAM Bac +3
- BEPA Laboratoire Agroalimentaire

INFORMATIQUE : Word, Excel, Internet

LANGUES : Anglais scolaire

DIVERS : Permis B + Véhicule

MAGASINIER ET CONDUCTEUR ROUTIER

BJ-07-2

SAVOIR FAIRE :

- Réception et vérification des marchandises
- Entreposage des produits ou mise en rayon
- Gestion de l'état des stocks
- Préparation des expéditions et chargement de camions
- Conduite d'engins et de poids lourds

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Préparateur de commandes

- Leroy Merlin

Conducteur routier

- Missions intérimaires RAS 550 – Bourg lès Valence

Conducteur routier en semi-remorque

- Transports TRADA – Portes lès Valence

Conducteur d'engins, poids lourds agricoles, super lourds TP

Conducteur Poly benne, porte char, camion remorque

- SARL CLEYSSAC Frères – Etoile sur Rhône

DIPLÔMES et FORMATIONS :

- CPF A2CF Bourg de péage CACES 3 et 5
- Titre Professionnel CAP Préparateur de commandes
- Formation conducteur routier – Lycée professionnel les Catalins – Montélimar

DIVERS : Permis A - B - C - EB - CE – FIMO - FCOS

PRÉPARATRICE DE COMMANDES

MS-07-3

SAVOIR FAIRE :

- Utiliser un transpalette manuel
- Préparation de commandes
- Conditionnement et manutention
- Travailler en basse température
- Emballer et étiqueter des produits
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Préparatrice de commandes

- VILMORIN – Portes lès Valence

Opératrice de commandes

- PRAD – La Roche de Glun

Préparatrice de commandes

- BARIATRIX – Guilherand Granges

Préparatrice de commandes

- En agence intérimaire : Intermarché - Lorient

Agent de conditionnement

- STEF – Valence
- Vial et Dumay – Portes lès Valence

DIPLÔMES et FORMATIONS :

- BEPC
- Cap Employé de bureau

INFORMATIQUE : Word

DIVERS : Permis B + Véhicule

CARISTE

SD-07-4

SAVOIR FAIRE :

- Chargement/déchargement de semi ou porteurs
- Pointage de colis/palettes
- Contrôle des camions
- Tri/ dispatching de la marchandise
- Filmage des palettes
- Gestion d'une équipe

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Manutentionnaire

- STEF - Valence

Agent de quai confirmé

- DB Schenker – Portes lès Valence

Manutentionnaire

- Adasud – Etoile sur Rhône

Agent de tri

- TNT – Portes lès Valence

DIPLÔMES et FORMATIONS :

- Obtention des Caces 1.3.5
- Cap peintre en bâtiment

DIVERS : Permis B + Véhicule

ASSISTANTE DE VIE

MN-08-1

SAVOIR FAIRE :

- Veiller aux soins de confort
- Préparation et service des repas
- Etre à l'écoute du patient
- Aide au coucher et au lever
- Faire les démarches administratives

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Assistante de vie

- AD Seniors - Valence

Assistante de vie

- ADMR - St marcel lès Valence

Assistante de vie

- Serva - Valence

Assistante de vie

- Particulier - Granges lès Valence

Assistante de vie

- Mutuelles de la Drôme

DIVERS : Permis B + Véhicule

AIDE A LA PERSONNE

TI-08-2

SAVOIR FAIRE :

- Préparation des repas
- Services
- Nettoyage des locaux
- Aide à l'animation

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Agent logistique

- Résidence delessert - Valence

Aide à domicile

- Eovi - Valence

Equière polyvalente

- Mc Donalds - Pont de l'Isère

Ouvrière

- Industrie Grand Fesnay - Valence

DIPLOMES et FORMATIONS :

- Formation geste et posture
- Formation HACCP
- Formation incendie

DIVERS : Permis B + Véhicule

AGENT D'ENTRETIEN

BS-08-3

SAVOIR FAIRE :

- Esprit d'équipe
- Respect des règles d'hygiène
- Bonne faculté d'adaptation

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Agent d'entretien

- AIRE - Valence

Ambulancier

- CHU - Valence

Agent de conditionnement

- Pasquier - Portes lès Valence

Agent de conditionnement

- Val' Gourmand - Beaumont lès Valence

DIPLOMES et FORMATIONS :

- AKFAL Travailler sur son projet professionnel

DIVERS : Permis B + Véhicule

EMPLOYEE POLYVALENTE

ML-08-04

SAVOIR FAIRE :

- Entretien des locaux
- Nettoyage des sols
- Dépoussiérage des meubles
- Entretien des chambres
- Entretien des sanitaires
- Connaissances des produits et des règles d'hygiène et de sécurité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Employée polyvalente

- BURGER KING - Valence

Femme de chambre

- City services ; Mercure ; Hôtel de Lyon - Valence

Agent d'entretien

- D.S.N ; E.N.I - Valence

Employée libre-service/Hôtesse de caisse

- Casino - Portes lès Valence

Agent de production

- Pasquier - Etoile sur Rhône

DIPLOMES et FORMATIONS :

- Formation aux métiers du commerce et de la distribution - Forum Valence
- Niveau B.E.P Couture - LEP Victor Hugo Valence

DIVERS : Membre du comité des fêtes de Portes lès Valence