



**Les Portes
de l'Emploi**

www.lesportesdelemploi.fr

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



Association « loi 1901 » d'aide à la recherche d'emploi
sur le bassin de Valence

contact@lesportesdelemploi.fr

N° 76 – 2nd TRIMESTRE 2024

JOURNAL DES MINI C.V.

**Extrait des personnes inscrites
dans nos fichiers parmi 150 adhérents**

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

PÔLE Eugénie COTTON

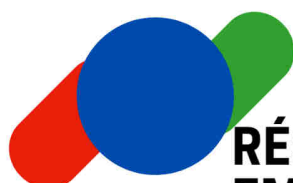
Rue Francis Jourdain
26800 PORTES-LES-VALENCE



04.75.57.01.18

NOUS CONTACTER :

Mardi, Mercredi et Jeudi > 9h à 12h
Après-midi sur R.D.V uniquement



**RÉSEAU
EMPLOI 26-07**

Le réseau relationnel entre employeurs et demandeurs d'emploi

Association « loi 1901 » de mise en relation entre employeurs et
demandeurs d'emploi



Association d'aide à la recherche d'emploi et réseau de proximité demandeurs/employeurs
www.lesportesdelemploi.fr - contact@lesportesdelemploi.fr

POLE E.COTTON - Rue Francis Jourdain
26800 PORTES LES VALENCE - Tel : 04 75 57 01 18

Portes Les Valence, le 14 Mai 2024

Madame, Monsieur le Chef d'Entreprise,

Vous êtes en possession de notre journal des « Mini-CV », une édition spéciale proche de l'avant-covid, avec une vingtaine de profils parmi nos 150 demandeurs d'emploi inscrits dans notre fichier et qui a permis de trouver à plus de 800 personnes depuis sa création, un emploi.

Je vous remercie d'abord pour le soutien que vous nous accordez, notre structure arrive dans sa 30^{ème} année. C'est un grand plaisir de garder ce lien avec nos 1 200 entreprises que nous avons dans notre base de données.

Un besoin toujours aussi important pour les recruteurs et les demandeurs d'emploi dont le nombre augmente malgré des offres diverses.

J'ai le plaisir de succéder à Mme Odette SOULIER, que je remercie pour son engagement pendant ces 5 ans en tant que Présidente. Nous allons continuer dans la voie du développement et de notre engagement humain, social et de proximité bien que seule la mairie de Portes les Valence, dont je remercie Mme le Maire, Mme GIRARD Geneviève et son équipe municipale pour leurs soutiens alors que nous agissions sur plus d'une dizaine de communes. **Nous demandons aux mairies mais, également aux mécènes des entreprises et agence d'intérim de nous soutenir moralement et financièrement.** Nous en avons besoin pour continuer cette mission unique sur le territoire Portoï et même du Bassin Valentinois.

Nous vous invitons à notre **assemblée générale** qui aura lieu le Mardi 11 Juin 2024 à 18H15 à la salle Casanova, 35 rue Jean Macé à Portes les Valence suivi d'un vin d'honneur. (Ouverture des portes à 18H)

Un merci à Cindy, stagiaire en recherche d'emploi pour le poste d'agent administratif, pour la rédaction de cette édition.

Nous contacter : contact@lesportesdelemploi.fr - Tel : 04.75.57.01.18

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

Sébastien PRESTAUX
Président des 2 structures

RESPONSABLE DE SECTEUR

ZRI-2T-01

SAVOIR FAIRE :

- Gestion des entretiens annuels et des plannings
- Évaluation et visite à domicile et suivi des dossiers
- Gestion des prises en charge : APA, PCH
- Gestion des conflits
- Animation des réunions
- Rencontre partenaires du secteur sanitaire et social

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Responsable de secteur

- Avi association d'aide à domicile : VALENCE

Responsable de secteur

- Aesio : LORIOL/DRÔME

ASH soins qualifiés

- Centre hospitalier : AUBENAS

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BEP : Carrière sanitaire et sociale
- BTS : SP3S
- Licence professionnelle: Coordonnateur référent en gérontologie

INFORMATIQUE : Word, Excel, Power point

DIVERS : Permis B + Véhicule

AGENT D'ENTRETIEN

GK-2T-03

SAVOIR FAIRE :

- Décapage des sols (nettoyage haute pression)
- Nettoyage des espaces privatifs
- Nettoyage industriel et du matériel agricole
- Respecter les consignes de sécurité
- Nettoyage de sols, vitres et shampoing moquettes
- Conduite d'auto laveuse

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Auto-entrepreneur

- CASA Nettoyage : PORTES LES VALENCE

Agent d'entretien

- 2MS Nettoyage, ONET, MILKKO, DANN à Valence

Agent de nettoyage industriel

- GSF ORION Les Reys de Saulce

Ouvrier agricole/nettoyage

- PLASTILAV Drôme centre

DIVERS : Permis B + Véhicule

MANUTENTION LOGISTIQUE

MD-2T-02

SAVOIR FAIRE :

- Lire et exécuter les plans
- Utilisation des différents outils
- Emballage et mis sous plis des objets
- Sortir, Ranger et vérification des produits
- Entretien et ménage des matériels

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Manutentionnaire

- Nocibé : VALENCE

Opérateur de conditionnement manuel

- SLA Création : VALENCE

Ouvrier Maraicher

- Les Restaurants du cœur : VALENCE

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BEPA : Option transformation spécialité laboratoire contrôle qualité LP

DIVERS : Permis B

VENDEUR PRET A PORTER

PV-2T-04

SAVOIR FAIRE :

- Accueil physique des clients
- Conseil clientèle
- Inventaire
- Gout de la Mode
- Mise en rayon
- Ranger magasin et stock

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Aide à domicile

- ADMR Le Cheylard, Dame de compagnie à Marniac

Employé libre-service

- Super U, Le Cheylard

Serveuse

- La Grignotte, St Agreve
- L'Étape Gourmande, St Michel d'Aurance

Employé rayon fromage et charcuterie à la coupe

- INTERMARCHE, Valence

Employé de bureau

- La Poste, Le Cheylard
- Merland, Portes les Valence

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BEP Sanitaire et Social
- BAC Secrétariat G1

DIVERS : Permis B + Véhicule

VENDEUR

VS-2T-05

SAVOIR FAIRE :

- Accueillir et informer le client
- Présenter les produits et susciter la vente
- Encaissements
- Conseiller le client
- Gérer la réception des marchandises
- Travailler en équipe

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Vendeur

- Maroquinerie Valence

Vendeur

- Boulangerie St Marcel lès Valence

Gestion

- Autoentreprise Portes lès Valence

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BEP Cuisine et Services

AGENT D'ACCUEIL EPAD

JN-2T-07

SAVOIR FAIRE :

- Accueil physique et téléphonique
- Bon relationnel
- Gestion de stress
- Gestion d'atelier
- Capable de travailler seul ou en équipe
- Relation client et accompagnement des résidents

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Auto-Entrepreneur

- MOALIA : ETOILE

MEDICO-SOCIAL

- Le Plovier, Croix-Rouge, ADAPEI

Approvisionnement-Acheteur

- EOLANE, RITM

Assistanat commerciale, de direction, logistique

- FITEX, RHONETEX

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Formation GETECO (Gest. Tech. Comm.) BAC +2
- Formation SVS, JALMALV, AES, PROFAMILLE
- Formation Anglais

INFORMATIQUE : SAP R/3 module MM, CIEL Facturation, Word, Excel, Powerpoint

Divers : Permis B + Véhicule

OPERATEUR POLYVALENT EN PRODUCTION AGROALIMENTAIRE

AM-2T-06

SAVOIR FAIRE :

- Réception, vérification et rangement des marchandises
- Gestion des fiches de suivi
- Respecter les règles de sécurité et d'hygiène
- Utilisation d'un four
- Gestion des différents modes de cuisson
- Compléter des bons de livraison
- Mise en place du service

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Opérateur polyvalent en agro-alimentaire :

- Montéliér

Préparation d'entrées :

- Restalliance - Valence

Conditionnement de produits pharmaceutique :

- SERVIPAC - Valence

Employé polyvalent de collectivité :

- Lycée BOURG LES VALENCE

Employé polyvalente de restauration de collectivité :

- Lycée - BOURG LES VALENCE

Auxiliaire sanitaire :

- FGDON - VALENCE

Agent de service de collectivité :

- Mairie de VALENCE

OPERATEUR DE PRODUCTION

LN-2T-08

Temps partiel

SAVOIR FAIRE :

- Appliquer des consignes techniques de fabrication
- Savoir exécuter des opérations de production
- Assurer l'entretien courant du poste de travail
- Négocier des prix auprès des fournisseurs
- Plonge manuelle, ou machines automatisées
- Capable de travailler seul ou en équipe

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Mise en rayon

- Auchan : GUILHERAND-GRANGES (PMSMP)

Jardinage

- Jardin du cœur : VALENCE

Plonge en restaurant

- Le Bistrot : PORTES LES VALENCE

Agent de fabrication de confiture

- Confi-cœur : VALENCE

Apprenti Assistante prothésiste dentaire Vendeur prêt à porter

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Impulsion pour l'informatique
- Remise à niveau (langues, maths, informatique)

AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

RV-2T-09

SAVOIR FAIRE :

- Accueil physique et standard téléphonique
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Rédaction de mails et de courrier
- Prise de rendez-vous sur le planning
- Assurer une relation clients par appel entrant, sortant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- **Accueil et secrétariat**, DREETS, Valence
- **Agent d'accueil**, Cap études : Valence
- **Téléconseiller**, URSAFF Valence, AJC Plus Consultants, TELETECH Ardèche
- **Agent d'accueil bureau de l'immigration-intégration**, Préfecture, Valence
- **Chargé d'accueil**, Mission locale, Valence
- **Secrétaire**, ordre des médecins de la Drôme
- **Assistant administrative**, directeur d'école Les Chirouzes, Bourg les Valence

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Titre professionnel Agent administratif et d'accueil

INFORMATIQUE : Word, Excel, Outlook, Internet

DIVERS : Permis B + Véhicule

EMPLOYE POLYVALENT

AGMA-2T-11

SAVOIR FAIRE :

- Polyvalence
- Bon relationnel
- Implication dans le travail
- Travail en équipe
- Dynamique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- **Agent de nettoyage**, City Services, Etoile/Rhône- Portes les Valence
- **Employé polyvalent**, Association Franco-Portugaise, Etoile/Rhône
- **Femme de chambre**, Hôtel B&B, Valence
- **Employé de maison**, Particulier, Etoile/Rhône
- **Commis de cuisine**, Restaurant le Vieux Four, Etoile/Rhône
- **Ouvrier Agricole**, Ent. Patrick VEYRE, Etoile/Rhône
- **Garde d'enfant à domicile**, Particulier, BRAGA Portugal

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- IFRA, Valence
- Collège, Portugal

DIVERS : Permis B + Véhicule

ASSISTANT DE LOGISTIQUE

JS-2T-10

SAVOIR FAIRE :

- Bon relationnel à l'écoute
- Polyvalent - Travail en équipe
- Implication dans le travail
- Gestion de stocks entrée/sortie
- Compte rendu de réunion
- Prise de rendez-vous

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Assistant Logistique

- THOMAS CONSTRUCTEUR Portes Les Valence

Assistant Administratif

- CAP EMPLOI 26-07 secteur Valence/Romans

Assistant de Gestion

- DOCAPOST sur le site EDF-ENEDIS à Valence

Assistant Commercial et Administratif

- CREDIT AGRICOLE (07)

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BAC Professionnel Secrétariat
- Formation certifiant réception, organisation en office notarial- Inafon à Lyon
- Auxiliaire de vie

INFORMATIQUE :

- Internet, Office, Word, Excel

DIVERS : Permis B + Véhicule

TELESURVEILLANCE / VIDEO SURVEILLANCE

JC-2T-12

RQTH

SAVOIR FAIRE :

- Actionner et contrôler les caméras et les enregistrements des entrées et sorties des personnes
- Maintenance préventive des équipements et installations
- Appliquer la procédure d'alerte et d'intervention
- Assurer la confidentialité des données
- Expérience des logiciels actuels et apprentissage rapide des nouvelles versions

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Technicien de maintenance

- OXADES : CHARMES SUR RHONE

Dessinateur industriel

- PEM : PORTES LES VALENCE

Régleur en injection thermoplastique

- CGS : LORIOL SUR DROME

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Titre TFPAPS
- Titre pro. Dessinateur en conception mécanique
- Bac pro. Maintenance des systèmes mécaniques automatisés (MSMA)

INFORMATIQUE : SolidWorks, Créo, Autocad 2D/3D, Catia 5

DIVERS : Permis B + Véhicule

AGENT ADMINISTRATIF ET EVENEMENTIEL**IS-2T-13****SAVOIR FAIRE :**

- Assistant de production d'évènements et spectacles
- Diverses tâches de Comptabilité
- Diverses tâches de Gestion
- Inventaires
- Informatique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**Assistant de publicité et spectacle**

- MAIRIE DE GRANE

Assistant Administratif

- JOURNAL LE CRETOIS Crest

Assistant Comptable

- SMURFIT SOCAR Crest

Employé Commercial

- GAMM VERT Crest

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BTS Assistant de Gestion PME-PMI
- BAC Professionnel Comptabilité

INFORMATIQUE :

- Word, Excel, Powerpoint, Logiciel compta

DIVERS : Permis B + véhicule**AGENT D'ENTRETIEN****PE-2T-15****SAVOIR FAIRE :**

- Dépoussiérage
- Lavage des sols/Cirage des sols et des surfaces
- Décapage/Récurage/Lustrage/Shampouinage
- Faire des lits/Entretien du linge/Repassage
- Entretien des sanitaires
- Utilisation d'une auto laveuse

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**Agent d'entretien**

- ARCHER Valence
- KYRIAD Bourg-Lès-Valence
- CRECHE LES BALIVES Valence
- ECOLE PRIMAIRE Etoile sur Rhône
- PHARMACIES Portes Les Valence
- HYDROSYSTEM Portes Les Valence
- DPIA Portes Les Valence

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT**LG-2T-14****RQTH****SAVOIR FAIRE :**

- Accueil physique et téléphonique
- Création d'un carnet de présentation et plaquette d'entreprise
- Gestion du courrier, classement et archivage
- Mise sous pli
- Gestion administrative de dossier
- Notion de comptabilité
- Numérisation et publipostage

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**Assistant Administratif :**

- Mairie Etoile, Mairie Charmes, SNCF Lyon

Gestionnaire du courrier :

- Thales Valence

Inventoriste :

- Gifi Géant Casino, Intermarché

Auxiliaire sanitaire végétal :

- FDGDON/Fredon Chabeuil

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BTS Assistant de gestion
- Prévention et secours civique de niveau 1
- Initiateur Fédéral de tennis

INFORMATIQUE : Word, Excel, Powerpoint, Internet, Acrobat, Reader**DIVERS :** Permis B + Véhicule**ASSISTANT DE DIRECTION****CL-2T-16****SAVOIR FAIRE :**

- Organisation d'évènements internes et externes
- Rédaction de courriers et compte rendu
- Préparation des contrats et autres documents à signer
- Collaboration au lancement de nouveaux projets
- Saisie et rapprochement comptable

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**Assistant de direction**

- ASSOCIATION ACTIV SENIOR Valence

Commercial sédentaire

- FITNESS ONLINE Beaumont-Les-Valence

Agent immobilier

- LCDI Montélimar

Vendeur conseil

- CAVE AUX CINQ SENS Valence

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BTS Transport et logistique
- Gestion comptable, stocks, planification
- Etude des cépages
- Licence commerciale en vins et spiritueux

INFORMATIQUE :

- Outlook, Excel, Internet, Office

DIVERS : Permis B + Véhicule

AUXILIAIRE PETITE ENFANCE

TE-2T-17

SAVOIR FAIRE :

- Sens du relationnel
- Patience
- Créativité, Animation
- Autonome
- Ponctuel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Aide cantine, Ecole André Blanc, St Marcel les Valence
Auxiliaire de puériculture, Les Grabouilles Guilherand-Granges, Maurice Ravel Valence

Aide ATSEM, Maternelle Sainte Apollinaire, Valence
Agent de Collectivité/ Aide ATSEM, Mairie de Portes Les Valence

Assistant de vie scolaire, Ecole J. Curie, Portes Les Valence

Animatrice MJC, MJC La Canopée, Portes Les Valence

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- CAP Petite Enfance
- CAP Employé Familiale
- Elaboration de projet professionnel à Cristal formation

INFORMATIQUE : Word, Excel, Internet

SECRETAIRE COMPTABLE POLYVALENT

GN-2T-19

SAVOIR FAIRE :

- Enregistrement des opérations comptables
- Gestion administrative
- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Orienter les personnes selon leur demande

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Gestion du service après-vente administratif

- PRIMEVER VALLEE DU RHONE Châteauneuf sur Isère

Adjoint administratif

- TRIBUNAL POUR ENFANTS Valence

Secrétaire administratif

- ASSOCIATION ARTE Valence

Agent administratif et comptable

- LP MONTESQUIEU, LP AMBLARD, COLLEGE EMILE LOUBET, LT ALGOUD, LYCEE CAMILLE VERNET, DSDEN Valence

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BAC professionnel
- BEP Aide comptable

INFORMATIQUE :

- Outlook, Word, Excel, Logiciel comptable

DIVERS : Permis B + Véhicule

EMPLOYÉ POLYVALENT

HA-2T-18

SAVOIR FAIRE :

- Travail avec méthode
- Etre attentif à tous les évènements
- Faire face à tout comportement de la clientèle
- Apporter des réponses adaptées
- Sens de l'écoute
- Travail en groupe

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Épicier polyvalent

- L'épicerie d'à côté : VALENCE

Aide comptable

- Groupe MAZET : MONTÉLIMAR

Moniteur de colonie

- EPAL : BREST

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Formation assistant de service social
- B.T.S : Comptabilité

INFORMATIQUE : Word, Excel, logiciels de comptabilité

DIVERS : Permis B

AIDE A DOMICILE

ASF-2T-20

SAVOIR FAIRE :

- Ecoute, empathie et bienveillance
- Travail en équipe
- Utilisation des équipements d'analyse (becher, burette etc.)
- Accompagner les personnes dans les actes de la vie quotidienne

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Aide aux devoirs en mathématique, pour les enfants et les jeunes, de l'élémentaire au lycée, pendant trois ans, à domicile.

Stagiaire agent de chambre, Pic

Stagiaire vente : Géant Casino et Boulangerie Traiteur

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Licence 2 en Biologie, université Mohamed Bachir Ibrahimi, reconnue en France
- Baccalauréat Sciences de la vie, lycée Asid Bouali

DIVERS : Permis B + Véhicule

AGENT ADMINISTRATIF

BC-2T-21

SAVOIR FAIRE :

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction Mail et Courrier
- Organisation, fait preuve de rigueur
- Renseigner, mettre à jour une documentation technique
- Gestion planning
- Méthode de classements et d'archivage
- Faire preuve d'autonomie

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Accompagnement Parcours vers l'Emploi LIVE

Distribution Caisse et Employé Commercial :

- Intermaché, Lorient Montélier et La Voulte
- Carrefour Express, St Marcel les Valence

Secrétariat Comptabilité (Stage) :

- Intermarché, Lorient
- EUROPAGRO, Valence
- Office du tourisme, Crest

Stagiaire à l'association Les Portes de l'Emploi

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BAC PRO Comptabilité
- BEP Comptabilité

INFORMATIQUE : Word/ Excel/ Powerpoint / Outlook / Logiciel SAGE

CONSEILLER CLIENTELE

SA-2T-23

SAVOIR FAIRE :

- Traitement des devis et commandes clients
- Suivi des réclamations clients
- Prospection sur opérations ciblées
- Gestion de planning
- Gestion du standard téléphonique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Conseiller clientèle

- SPIT, Bourg les Valence

Assistant Commercial

- MARKEM IMAJE Rovaltain

Assistant Administratif

- GPA Livron

Analyste programmeur

- ENEDIS Valence

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- BAC Economie et social
- DUT techniques de commercialisation
- BAC + 3 MST Tourisme culturel
- Formation Assistant commercial et anglais

INFORMATIQUE :

- Word, Excel, Pack Office, SAP, Sales Force, Oxygen, Navision.

DIVERS : Permis B + Véhicule

VENDEUR-HOTE DE CAISSE

DE-2T-22

SAVOIR FAIRE :

- Présentation, commandes, mise en place des marchandises
- Transactions de caisses : encaissements, fidélisation, comptage fonds de caisse
- Création et gestion des vitrines commerciales et du stock
- Application des produits utilisés pour le nettoyage des métaux
- Suivie SAV. Relation fournisseurs et gestion des flux

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Hôte de caisse

- Gamm vert, Tournon sur Rhône

Hôte de caisse,

- Action St-Peray et Super U Beaumont les Valence

Vendeur,

- Le manège à bijoux à Leclerc Lyon et Leclerc Ferney Voltaire

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Formations vente et relation client Lyon, Devinlec Joaillerie et SAV - Toulouse, Formation en Gemmologie et Vente de Bijoux - Paris

DIVERS : Permis B + Véhicule

AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF

FV-2T-24

SAVOIR FAIRE :

- Accueil et tenu du standard
- Rédaction et mis en page d'un courrier
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus
- Réaliser la facturation, l'encaissement de la patientèle
- Gestion planning et classement

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Accueil/Réception :

- Syndicat des portes de Provence

Secrétaire :

- Collège J. Moulin, Bourg les Valence
- Dr Caserta - Romans sur Isère
- Syndicat des chirurgiens dentiste, Romans sur Isère
- Chambre des métiers de la Drôme, Romans sur Isère
- Compagnie Générale des Eaux, Romans sur Isère

DIPLOMES ET FORMATIONS :

- Passeport de Compétences informatiques européennes
- Validation TOSA
- Secrétaire Polyvalente option comptabilité et commercial
- Formation secrétaire médico-social

INFORMATIQUE : Word/ Excel/ Powerpoint / Outlook

DIVERS : Permis B + Véhicule