



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

Permis B

\* \*\*\*\*

Moustoir-Ac (56500)

\*\*\*\*\*

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

## Technicien de propreté, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / juin 2022

#### Femme de chambre

Food Interim, Auray, Bretagne, France

*Nettoyage des chambres d'hôtel*

*Remise à blanc des chambres*

août 2021 /

#### Technicien de propreté

Onet Propreté et Services, Locminé, Bretagne, France

*Nettoyage Eureden, Caisse d'Epargne, Gamm vert, Centre de gestion médical*

juin 2021 /

#### Agent d'entretien

PROPRETE BRETAGNE CENTRE, Locminé, Bretagne, France

*Nettoyage de bureau mercredi de 6h45 à 13h et samedi de 9h45 à 12h*

oct. 2019 /

#### Accompagnatrice d'enfants

ASSOCIATION VANNES RELAIS, Saint-Avé, Bretagne, France

*Accompagner les enfants à la cantine, les servir, les desservir.*

nov. 2017 / nov. 2017

#### Gestionnaire de paie

Association Douar Nevez, Lorient, Bretagne, France

*Durée du stage : 175 heures Responsable : Mme LENORMAND*

*Administration du personnel*

*Assurer les relations avec le personnel et les tiers*

*Paie charges sociales*

*Mécanisme de la paie*

*Pratiques paie informatisée*

sept. 2017 / sept. 2017

#### Gestionnaire de paie

AGÉSO, Thorigné-Fouillard, Bretagne, France

mars 2004 / janv. 2017

#### Assistante maternelle agréée

conseil général du morbihan, Locminé

*Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité (Intermédiaire)*

*Animer les activités ludiques ou aider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage (Intermédiaire)*

*Préparer et donner un repas, une boisson à l'enfant (Intermédiaire)*

*Procéder à la toilette et aux soins de l'enfant (Intermédiaire)*

*Procurer à l'enfant des éléments de confort, de réconfort (bercement, doudou, ...) (Intermédiaire)*

*Accueillir le client et l'installer (Intermédiaire)*

*Gestes d'urgence et de secours*

*Techniques d'éveil de l'enfant*

*Surveiller le déroulement des devoirs d'un enfant scolarisé ou apporter une aide*

*Distribuer ou administrer des médicaments à un enfant selon une prescription médicale*

*Règles de sécurité domestique*

*Diététique*

*Pathologies de l'enfant*

*Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun*

*Psychologie de l'enfant*

oct. 2000 / oct. 2000

### **Agent de production niveau 1**

Manpower, Région de Vannes, France

*Surcroit lié à la promotion de pizzas fraîches*

*Caractéristiques du poste : SAM*

*Lieu de travail : Les Délices de Saint Léonard*

*Rajouter des ingrédients sur les pizzas*

*Qualités professionnelles:*

*\* Capacité d'adaptation (Capacité à s'adapter à des situations variées et à s'ajuster à des organisations, des collectifs de travail, des habitudes et des valeurs propres à l'entreprise)*

*\* Rigueur (Capacité à réaliser des tâches en suivant avec exactitude les règles, les procédures et les instructions qui ont été fournies, sans réaliser d'erreur, et à transmettre des informations avec exactitude)*

*\* Autonomie (Capacité à prendre en charge son activité sans devoir être encadré de façon continue)*

*\* Sens de l'organisation (Capacité à planifier, à prioriser et à anticiper des actions en tenant compte des moyens, des ressources, des objectifs et du calendrier pour les réaliser)*

*\* Travail en équipe (Capacité à travailler et à se coordonner avec les autres au sein de l'entreprise en confiance et en transparence pour réaliser les objectifs fixés)*

*\* Réactivité (Capacité à réagir rapidement face à des événements et à des imprévus, en hiérarchisant les actions en fonction de leur degré d'urgence et/ou d'importance)*

mars 1998 / mars 1998

### **Stage assistante technique de production**

AVON POLYMERES FRANCE SAS, Région de Vannes, France

*Direction technique de production*

*\* Méthodes et Industrialisation - Secrétariat Vannes, B. Guégan*

*- Saisie de gammes de contrôle*

*- Saisie de gammes opérateur*

*\* Atelier Moulage caoutchouc - Chef atelier, G. Tessier, Atelier 13*

*- Mise en forme du planning atelier sur ordinateur pour améliorer la gestion du changement de production et pour la communication avec la clientèle ( temps )*

*- Inventaire de l'outillage de l'atelier sur ordinateur et leur utilisation - Apport*

*d'un filtrage sous Excel - Objectif : corrélation machines, outillage, mélange*

*- Création de documents aidant au suivi des activités en atelier*

*- Document commandes de mélange avec des codes ASM AVON SPENCER*

*MOULTON MALESHERBES (commandes à semaines) document servant aux prévisions*

*- Document liste des mélanges standards utilisés sur site avec les temps de conservation des mélanges*

*\* Réalisation des tableaux de présentéisme ( maladie et accident du travail ) sur Excel*

*\* Compte-rendu de réunion*

*\* Consommation de matières ( Excel )*

*\* Traduction d'un article d'anglais en français*

*\* Complément du dictionnaire technique Word 6*

*\* Manuel qualité*

*Direction qualité - assistante qualité, Nadine Ballot*

*\* Administratif*

*- Tri de courrier ( procédure ) pour distribution interne des informations internes liées à la qualité*

*- Photocopie et reliure de deux manuels qualité*

*Direction achats et laboratoire, assistante achats, E. HENOQ*

*\* Administratif*

*- Premier archivage au service achats*

*- Observation de la résistance à la chaleur du caoutchouc en laboratoire*

*Service logistique, D. Gautier Responsable*

*\* Observation de l'utilisation des logiciels MAPICS et GALION*

*\* Visite de l'atelier avec explications techniques concernant les déplacements des produits au sein de l'entreprise de l'achat et la commande à l'expédition des produits finis*

*Communication ( relations ) et travail entre différents services*

avr. 1997 / avr. 1997

### **Stage en assistance technique d'ingénieur**

CETIA, Région de Saint-Brieuc, France

*Traitement de texte du Microsoft Works ( devis, projet d'étude, bilans, lettres )*

*Création de calculs automatiques du tableur pour les bilans thermiques*

*Utilisation de la Base de données de Microsoft Works pour le publipostage*

*Visite de chantier et envoi de compte-rendu*

*Communications téléphoniques*

*Présentatrice du Bureau d'Etudes sur le salon CFIA 1997*

*Modifications et tirage de plans - insertion de légendes de plans avec un appareil de dessin industriel commandé par microprocesseur SCRIBER 4000 - création d'un plan isométrique - étude de pertes de charges dans un réseau de refroidissement autoclaves pour l'ETS Paulet*

**mars 1996 / juin 1996      Responsable de projet de mise en conformité - Sujet d'études pour examen final**

PELE, Région de Rennes, France

*Projet de mise en conformité d'une fraiseuse à granit ( Etablissement PELE )*

*\* Aperçu de la fabrication d'une stèle mortuaire par l'ancienne machine*

*\* Prise de connaissances des directives européennes*

*\* Recherche de quelques normes AFNOR et ISO*

*\* Modification de la solution technique*

*\* Evaluation du coût pour l'entreprise*

*\* Rédaction d'un cahier des charges fonctionnel*

**avr. 1995 / juin 1995      Stage en assistance technique ingénieur**

DCNS

*\* remise à jour des informations dans une bibliothèque pour la classification des matériaux*

*\* création d'une base de données sur Excel 5 pour ces informations*

*\* saisie et traitement de texte sur Word 6 pour des notes de suivi de chantiers*

*Lecture de dessin industriel*

*\* analyse de 50 plans de construction de brides de dalotage*

*\* rédaction de leurs références dans une nomenclature*

*Planification sur Micro-Ordinateur*

*\* Planification des heures cadres*

*\* Planification des heures de travail groupées par bureau d'études en fonctions des différents projets de construction de navires de guerre*

*\* Lissage de la courbe de production de ces heures de travail sur sept ans*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2020 / juin 2024      Licence DCG-Intec de Paris, Comptabilité - BAC+3**  
Conservatoire National des Arts et Métiers

**sept. 2018 / juin 2024      Initiation au Breton, Breton**  
Association Diwan

**sept. 2017 / juin 2018      Titre professionnel gestionnaire de paie niveau III, Gestion des ressources humaines / administration du personnel, général**  
IBEP de Vannes

**/ juin 2018      licence en gestion de ressources humaines, paie - BAC+3**  
Conservatoire National des Arts et Métiers

**sept. 2011 / juin 2012      CAP PETITE ENFANCE, Formation et enseignement à la petite enfance - CAP**  
Locminé Formation

## **COMPETENCES**

---

SAS, Excel, Microsoft Works, tableur

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

Français