



# Alexia RESCH

Développeur Junior & Support technique.

## ■ COMPÉTENCES

Excel	=====
PowerPoint	=====
Travail d'équipe	=====
Assistance appli	=====
Déploiement solutions	=====

## ■ LANGUES

Français	=====
Anglais	=====

## ■ CERTIFICATIONS

- H0B0 (Habilitation électrique)
- SCN1 (Savoir communs du nucléaire)

## ■ CENTRES D'INTÉRÊT

- Peinture abstraite
- Voyager : Malte, Portugal et Angleterre.
- Secrétaire associative
- Féru de nouvelles technologies

## ■ PROFIL PROFESSIONNEL

Bien organisée et centrée sur le client, je maîtrise la gestion de projets et le leadership d'équipe.

Étudiante bientôt diplômée en Chargée de clientèle SI, je bénéficie d'une expérience pratique dans la réalisation d'activités tel que, les déploiements applicatifs, le suivi d'une prestation support, mais aussi les dépannages spontanés et ce, acquis lors mon alternance au sein du groupe EDF pour l'EPR Flamanville 3 mais aussi de par mes précédents emplois.

Dotée d'une grande capacité d'adaptation, je sais me montrer proactive et digne de confiance dans la réalisation de mes missions.

## ■ EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Du 15/08/2021  
À 15/08/2023  
A Flamanville

### EDF Centrale Nucléaire - FLAMANVILLE 3

Alternance Chargée de clientèle au SI

Tâches réalisées : Suivi de la prestation support informatique, suivi du parc informatique (+500 pc portables), dépannage et assistance applicative, et déploiement de logiciels pour leur déploiement sur site.

Du 01/01/2019  
À 31/07/2021  
A Flamanville

### AMPLEXOR (2 ans) & SEGULA TECHNOLOGIES (4 mois)

Technicienne en support informatique

Tâches réalisées : Accueil MOA SI (Traitement des demandes par mails, gestion des demandes dans l'application de suivi d'activités, accueil téléphonique et physique)

Correspondant Informatique de Service - Création et gestion des droits informatiques des agents et prestataires (applicatif, répertoires réseau, listes de diffusions, BAL fonctionnelles) (traitement des demandes et correspondance avec le client, et avec l'info gérant) Proximité informatique (assistance téléphone GSM, DECT, Ordinateurs, gestion des stocks de matériel informatiques) Installation réseau en salles de réunion (câblage et matériel de conférence)

Du 01/07/2018  
À 31/12/2018  
A Flamanville

### AMPLEXOR

Assistante administrative

Tâches réalisées:

Gestion du courriel, mise en GED, reprise documentaire, gestion de planning, réservation de salle de réunion, tenu du standard téléphonique.

De 01/04/2017  
À 31/08/2017  
Furiani - Corse

### POLYCLINIQUE DE FURIANI

Poste occupé

Tâches réalisées : Gestion des dossiers patients, création

## ■ FORMATION

2023  
Caen  
En cour d'obtention BTS SIO Option SLAM  
SupAvenir Sainte Ursule

2016  
Bastia  
BTS Assistante de Manager  
Lycée Paul Vincensini

2014  
Bastia  
Bac STMG (Option systèmes d'informations de gestion)  
Lycée Paul Vincensini