**Présentation :**

Actuellement titulaire d'un **Bac Pro AGOrA** (Assistance à la Gestion des Organisation et de leurs Activités) avec mention **Bien**, je suis à la recherche d'un employeur pour pouvoir effectuer un Bac+2 Assistant Web et Marketing, dans le CFA de [Startech Normandy](https://www.startechnormandy.com/).

**Mes qualités :**

Je suis quelqu’un de **travailleur** et **créatif**, je prends souvent plaisir à en apprendre davantage dans les domaines du **développement informatique** et du **dessin**.

Je m’efforce de régulièrement pratiquer ces activités lors de mon temps libre pour préserver les connaissances que j’ai acquis au fil du temps.

**Mes expériences professionnelles :**

Grâce à mon parcours en filière professionnel, j’ai eu l’occasion de participer à de nombreux **PFMP** (Période de Formation en Milieu Professionnel), et ce dans de nombreux domaines.

Ces **PFMP** m’ont permis de devenir plus autonome dans mon travail, mais aussi d’avoir une expérience professionnelle plus concrète et réel.

Lors de mon année de **Première** et de **Terminale**, j’ai participé à des projets de classe nommer « **Chef-d’œuvre** », qui sollicite les compétences professionnelles acquise lors de notre formation.

Mes expériences professionnelles :

* ASPerience (2020)

Lors de ce stage en **PFMP** de 3 semaines, je me suis intégré dans une entreprise d’**informatique**, proposant des **services** (maintenance…) et des **produits** (ordinateurs, disques dur…).

Dans le cadre de ce stage, j’ai pu réaliser diverses tâches concernant le processus de vente et de livraison, comme :

* + - Préparer les articles ;
    - Créer les documents administratifs liées à ce processus (**devis**, **bon de commandes**, mise à jour des stocks sur **tableurs**) ;

J’ai aussi pu en apprendre davantage dans le domaine du développement informatique, grâce à une mise en situation où je devais créer un **site web** sur l’émulation de jeux-vidéo.  
L’objectif était de me faire **apprendre** et **pratiquer** de nouvelles notions concernant les langages de programmation :

* + - **HTML** ;
    - **CSS** ;
    - **JAVAScript**.

**En bref :**

Ce stage m’a permis de me familiariser davantage avec le **processus de vente**, mais m’a aussi donné l’occasion d’en apprendre plus sur les **langages informatiques** dédier au développement de **site web**.

Cette période de formation m’a aussi permis d’en savoir plus sur l’activité d’une entreprise dans le secteur de l’**informatique**.

* Chambre des Métiers et de l’Artisanat de l’Orne (2021)

Dans ce stage en PFMP de 3 semaines, j’ai intégré cet **organisme public**, qui aide les PME/PMI et les artisans à développer leurs activités.

J’ai pu effectuer des tâches concernant l’administration et la gestion de l’activité de cet organisme public, notamment :

* + - Faire une veille d’information sur l’actualité autour des entreprises de l’Orne ;
    - Remplir les fiches d’immatriculations des nouveaux adhérents ;
    - Participer à la réalisation d’un événement organiser par l’entreprise (Remise des diplômes dédiés aux apprentis d’artisans) ;
    - Assurer la réception de commande ;
* Projet Chef-d’œuvre de 1ère (2021 – 2022)
  + - Communication via des outils numériques (courriel, courrier, google Forms…) ;
    - Mise en place et organisation de l’espace numérique (Google Drive, Google Agenda) ;
    - Brainstorming sur les possibilités de financement du projet ;
    - Création de tableur (liste de produits à acheter, liste des inscrits, bilan de formulaires…) ;
    - Participation à la mise en place de l’événement (aide à la mise en place ainsi qu’au rangement de l’équipement du bal de fin d’année, gestion du buffet…).
* Envie Autonomie (2022)
  + - Accompagner mes tuteurs lors de leurs livraisons et déplacement ;
    - Ranger, organiser et trier les stocks de l’entreprise (produits, pièce détacher) ;
    - Aider mes tuteurs lors de l’accueil d’un patient ;
    - Assister mes tuteurs lors du contrôle réguliers des appareils paramédicaux.
* Audition Conseil (2022)
  + - Création et modification de tableur (archivage des rendez-vous, enregistrement des patients…) ;
    - Accueil physique des patients ;
    - Comptabilisation des stocks du centre ;
    - Utilisation d’un Progiciel de Gestion Intégré (gestion de l’Agenda, gestion des stocks, vérification de l’état des dossiers patients).
* Projet Chef d’œuvre de Terminale (2022 – 2023)
  + - Rédaction des comptes-rendus de séance ;
    - Gestion de l’espace numérique (Google Drive) ;
    - Création de tableur (tableau des dépenses, budget prévisionnel, liste de produits à acheter) ;
    - Étude des projets de financement de l’événement ;
    - Participation à la mise en place de l’événement (aide à la mise en place ainsi qu’au rangement de l’équipement du bal de fin d’année, aide au service des boissons et de la nourriture, rapporteur entre l’ensemble des services…).
* Cabinet Médicale du Docteur MENEU (2023)
  + - Prise en charge de l’accueil physique et téléphonique ;
    - Gestion de l’agenda ;
    - Manipulation des dossiers patients ;
    - Communication et coopération avec d’autres organismes de santé (pharmacie, EPAD…).

**Les compétences que je possède :**

Lors de mes 3 années au lycée professionnel de Saint-François de Sales, j’ai pu développer mes compétences dans les domaines de la **gestion** et de l’**administration**.

Cela comprend, la réalisation de document à des fins de ventes où de prestation, comme des **devis**, bons de **commande**, **avoirs**.  
Mais cela inclus aussi des connaissances générales sur le fonctionnement d’une entreprise et de ces contraintes administratives, dans le cas d’un **départ de salarié** ou encore d’une **déclaration de TVA**.  
J’ai aussi pu acquérir des notions de **comptabilités**, notamment sur les vérifications de comptes ou les rapprochements bancaires.  
Mes cours de **gestion** m’ont aussi appris à manipuler la suite **Microsoft 365** ainsi que les **PGI** de manière générale, afin de travailler efficacement avec des outils numériques et de pouvoir centraliser les données de l’entreprise dans une data base.  
Nous avons aussi été formés sur les différentes formes de **communication interne et externe**, ainsi que leurs normes de présentation. Cela nous a aussi permis d’en apprendre davantage sur la conception d’affiches et d’images promotionnelles via le logiciel **Canva**.

J’apprends aussi lors de mon temps libre, le **dessin** sur **papier** et format **numérique**, ainsi qu’à utiliser des **logiciels graphiques** tels que Photopea et Clip Studio Paint.

**Les compétences que je développerai :**

Lors de ma formation chez Startech Normandy, je me formerai aux métiers de la communication tels que :

* **Assistant Communication ;**
* **Assistant Communication digitale ;**
* **Assistant Marketing ;**
* **Assistant Webmarketing ;**
* **Assistant Marketing digitale ;**
* **Community Manager Opérationnel ;**

J’effectuerai chaque semaine de cette formation, 2 jours au CFA (lundi et mardi) et 3 jours en entreprise (mercredi, jeudi et vendredi).

Pour plus d’informations sur le programme de formation, cliquez le lien, ci-dessous :  
Bac+2 Assistant Web et Marketing.

**Mon projet professionnel :**

Mon objectif est de pouvoir accéder, dans le futur, à un poste me permettant d’exprimer ma **créativité** dans le domaine de la communication, que ce soit sur le **graphisme** où en menant des **projets** **marketing** d’une entreprise.

**Je souhaite avoir l’occasion de progresser dans ma carrière.**