



Recherche contrat de professionnalisation Assistant RH Licence pro RH IUT Nantes

Romain DUSSART

✂ 27 ans
✂ 31, rue Charles de Gaulle
44240 LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
✂ dussartromainmailpro@gmail.com
✂ 06.38.39.20.33
✂ Permis B + Véhicule personnel



Blog Professionnel : <https://sites.google.com/site/romaidussartblogpro/home>

FORMATIONS ET DIPLOMES

Depuis Septembre 2017	En formation professionnalisante de DUT GEA Année Spéciale parcours RH I.U.T. de NANTES (44)
Septembre 2015	Master Métiers du Patrimoine : Politiques patrimoniales et développement culturel Université de Bretagne-Sud de LORIENT (56)
Juin 2013	Licence Histoire spécialité Patrimoine I.C.E.S. de LA ROCHE-SUR-YON (85)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET UNIVERSITAIRES

2017 4 mois	Assistant Traitement des Informations - Direction Entreprises et Grandes clientèles - Centre de Notation de l'Ouest - Crédit Agricole Atlantique Vendée - NANTES (44) <ul style="list-style-type: none">✂ Notations d'entreprises et de collectivités publiques (toutes méthodologies)✂ Saisies de comptes sociaux d'entreprises✂ Missions Qualité, Résolutions d'anomalies, Planification, Benchmark✂ Respect des normes Notation Bâle II Grande Clientèle (Service certifié AFNOR ISO 9001)
2017 1 mois	Technico-Commercial polyvalent - Quali'AQUA - SAUTRON (44) <ul style="list-style-type: none">✂ Porte à porte, Phoning, Démonstration produit, Argumentation commerciale✂ Communication publicitaire (Community Management, Images, textes)
2016 1 mois	Assistant d'éducation remplaçant - Institut Saint Dominique (Lycée) - SAINT-HERBLAIN (44) <ul style="list-style-type: none">✂ Encadrement d'études, Aide aux devoirs, Surveillances, Régulation du passage au self✂ Administration de la Vie Scolaire, Planification et gestion d'emploi du temps
2015 6 mois	Agent délégué à la valorisation patrimoniale - Mairie - BOUVRON (44) <ul style="list-style-type: none">✂ Missions de conseil pour la promotion du patrimoine communal et de l'histoire locale✂ Inventaire patrimonial, Diagnostic de territoire et préconisations
2014 5 mois	Assistant-responsable du Service culturel – Mairie - LE CHÂTEAU D'OLERON (17) <ul style="list-style-type: none">✂ Aide et conseil sur la communication de la saison estivale✂ Gestion de concerts de 500 à 3500 spectateurs, Démarchage de partenaires✂ Conseils apportés à la mairie dans son projet de modernisation de son site Internet

COMPETENCES

Logiciels utilisés	Suite Office (Word ⁺⁺⁺ , Excel ⁺⁺ , PowerPoint ⁺⁺⁺ , Publisher ⁺), OpenOffice ⁺⁺ , Joomla ⁺ , Facebook ⁺ , Applications Google ⁺⁺ , Anadefi ⁺⁺ , Sphinx ⁺ , Sage ⁺ , Charlemagne ⁺
Langues parlées	Anglais (opérationnel) Espagnol (scolaire) Italien (scolaire)

CENTRES D'INTERET

✂ Actualités	✂ Histoire	✂ Nouvelles technologies	✂ Voyages : Norvège, Suisse,
✂ Développement RH	✂ Jeux de société	✂ Publicité	Italie, France
✂ Energies renouvelables	✂ Jeux vidéo RPG et STR	✂ Séries	