






# RAKOTONARIVO Dylan Mickaël

Développeur web fullstack

## PROFILE

### COORDONNÉES

 123-456-7890  
 hello@reallygreatsite.com  
 123 Anywhere St., Any City

### LANGUES

Anglais  
Allemand

### COMPÉTENCES

Gestion du temps  
Capacités d'organisation  
Communication  
Leadership  
Logiciels de gestion de projet  
Gestion financière

### CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture  
Randonnée  
Judo  
Gymnastique

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Chargée de Projet** Depuis janvier 2020  
Really Great Company - Any City

- Elaboration du plan de projet et gestion des calendriers
- Gestion des ressources et du budget
- Gestion des risques (identification des risques, réaction aux imprévus)


**Assistante Chargée de Projet** Septembre 2018-Janvier 2020  
Really Great Company - Any City


- Rédaction des rapports de progression
- Participation aux réunions de suivi de projet
- Suivi de l'avancement des projets en collaboration avec les équipes concernées

**Stagiaire Chargée de Projet** Février 2018-Juin 2018  
Really Great Company - Any City

- Aide pour définir les objectifs et les périmètres du projet
- Participation à l'élaboration des plans de projet (échéanciers, jalons et livrables)

## COORDONNÉES

 123-456-7890

 hello@reallygreatsite.com

 123 Anywhere St., Any City

## LANGUES

Anglais

Allemand

## COMPÉTENCES

Gestion du temps

Capacités d'organisation

Communication

Leadership

Logiciels de gestion de  
projet

Gestion financière

## CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture

Randonnée

Judo

Gymnastique

### Master en Management

Really Great School - Any City

### Licence en Gestion Administrative

Really Great School - Any City

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Chargée de Projet

Depuis janvier  
2020

Really Great Company - Any City

- Elaboration du plan de projet et gestion des calendriers
- Gestion des ressources et du budget
- Gestion des risques (identification des risques, réaction aux imprévus)

### Assistante Chargée de Projet

Septembre 2018-  
Janvier 2020

Really Great Company - Any City

- Rédaction des rapports de progression
- Participation aux réunions de suivi de projet
- Suivi de l'avancement des projets en collaboration avec les équipes concernées

### Stagiaire Chargée de Projet

Février 2018-  
Juin 2018

Really Great Company - Any City

- Aide pour définir les objectifs et les périmètres du projet
- Participation à l'élaboration des plans de projet (échéanciers, jalons et livrables)