

29 ans,  
Permis B, véhicule  
**06 59 71 89 01**  
35000, Rennes  
[emilie.rich4rd@gmail.com](mailto:emilie.rich4rd@gmail.com)

## Informatique :

Développement : HTML,  
CSS, JavaScript, Python,  
React, MongoDB,  
Postman

Logiciels : Nova,  
Business Object, Direct  
Mandat, Immosoft,  
Parterimmo

## Compétences :

Savoir-vivre  
Relation client  
Autodidacte  
Gestion du stress  
Outils de gestion et  
d'organisation  
Maîtrise de l'orthographe.

## Langues :

Anglais courant  
(TOEIC : 855/990)

Espagnol (Notions)

## Cinéma :

Wes Anderson, Stanley  
Kubrick, Alfred Hitchcock

## Voyages :

Grèce, Grande-Bretagne,  
Allemagne, Espagne,  
Portugal, Italie, Canada

## Littérature :

Isaac Asimov, Philip K. Dick

Emilie RICHARD

## Développeur d'Applications

Portfolio : <https://emilierichard-cv.vercel.app/>

Github : <https://github.com/Emilie2393>



## Formations

2022	Titre RNCP Niveau 5 Développeur Web Openclassrooms à distance Apprentissage du langage HTML, CSS, Sass, Javascript et React et du système NoSQL MongoDB à travers 6 projets back-end et front-end
2022	MOOC apprendre à coder avec Python en partenariat avec l'université libre de Bruxelles à distance Apprentissage du langage Python
2018	Titre RNCP Niveau 2 Responsable d'Affaires Immobilières Suptertiaires à Paris
2017	Titre RNCP Niveau 2 Conseiller Patrimonial en alternance Institut Carrel à Lyon
2014	BTS Assistant de Manager en alternance CIEFA à Lyon
2012	BAC Professionnel Vente Lycée Léonard de Vinci à Villefontaine

## Expériences professionnelles

2022	AUTOENTREPRISE - Consultant mobilité Recherche de logements pour clients en mobilité professionnelle sur la région de Rennes. Constitution du dossier d'éligibilité.
2019 - 2022 CDI	SOGEDRIM - Secteur Immobilier - Gestionnaire location Traitement des loyers et relation clientèle, gestion des dossiers locatifs, déclaration de TVA, visites et états des lieux, paiement des charges propriétaire, suivi des travaux.
2017 - 2018 CDD	FAFSEA - Secteur OPCA - Assistante formation Traitement complet des demandes de financement, conseil aux adhérents.
2016 - 2017 Alternance	BPE - Secteur Gestion de Patrimoine - Assistante administrative Mise à jour informatique des dossiers client, montage des dossiers, établissement des bilans patrimoniaux des clients.
2014 - 2016 CDD	FIDAL - LEXCASE - Secteur Droit du Patrimoine et Droit des Sociétés - Assistante administrative. Gestion des dossiers clients, suivi des obligations déclaratives, rédaction des courriers et actes juridiques.
2012 - 2014 Alternance	TDF - Secteur Télécommunication - Assistante commerciale Mise à jour informatique des dossiers client, suivi des projets, facturation, assistance quotidienne.