



HAKIM NEMAR

Intégrateur-développeur web en recherche d'alternance

Du 02/11/2020 au 29/10/2021

Né le 10/10/1995
24 ans
Permis B, A2 – Véhiculé (Auto/moto)

COORDONNÉES

Adresse : 118 boulevard Victor Hugo
Commune : Saint-Ouen
Code postal : 93400
Tél : 06 04 65 26 36
@mail : nemar.hakim@gmail.com

COMPÉTENCES

- **Professionnelles :**
Rigueur, travail d'équipe, initiative, autonomie, dynamisme
- **Front-End :**
React.js, JQuery, Javascript, Bootstrap, HTML5 – CSS3, SASS
- **Back-End :**
PHP, Laravel-Blade, Symfony-Twig, Node.js, Express.js, Socket.io
- **Médicales :**
Diplôme de secourisme PSC1, Diplôme Sauveteur Secouriste du Travail SST

LANGUES

- **Anglais :** Débutant
- **Espagnol :** Débutant
- **Arabe :** Courant
- **Français :** Maternelle

CENTRES D'INTÉRÊT

- Musique
- Sports de combat
- Jeux vidéos



FORMATION

2019-2021

« Web & Apps Coding » : Intégrateur-développeur web – Full Stack (Bac +2)

Samsung Campus – Epitech – Saint-Ouen

Pédagogie d'apprentissage autonome par projet (individuel et en groupe)

2017

Certificat de Qualification Professionnelle Agent de Sûreté Aéroportuaire

Formation certificat SST niveau 1 (Sauveteur secouriste du travail) – ICTS France Training

2016

Licence Economie Gestion – Université Paris 8 – Saint-Denis

2015

Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion (STMG)

Spécialisation en Gestion Finance – Lycée Paul Eluard (*mention assez bien*)



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2018-2019

CDI – 2M FLASH TRANSPORT | CHAUFFEUR LIVREUR [1 an et 4 mois] – Saint-Ouen

Livraison de produits pharmaceutiques

2017

CDD – ICTS Aéroport Roissy Charles De Gaulle | AGENT DE SÛRETÉ AÉROPORTUAIRE (Typologie 10) [1 an] – Roissy-en-France

Tâches : Contrôler l'accès des passagers en direction de l'avion, effectuer les contrôles essentiels à la surveillance du site et à la prévention des risques.

2016

CDD – SNCF | AGENT POLYVALENT FACTOTUM [4 mois] – Saint-Denis

Tâches : Interventions diverses (déplacements de petits mobiliers, réapprovisionnement des consommables), gestion des archives, affranchissement/répartition du courrier.

2016

CDD – DEXIA CRÉDIT LOCAL | AGENT POLYVALENT FACTOTUM [3 mois] – La Défense

Tâches : Courrier et gestion documentaire (réceptionner, trier, répartir), gestion de salles de réunion (agencement des tables et chaises, vérification du matériel audiovisuel), factotum (montage de meubles, fixation de tableaux, manutentions diverses).

2014

CDD – GDF SUEZ | ASSISTANT ADMINISTRATIF [2 mois] – Saint-Denis

Tâches : Réorganisation des archives et des salles d'archivages.

2010-2011

STAGE – SAGE | ASSISTANT INFORMATIQUE [2 semaines] – Saint-Ouen

Tâches : Identifier des ressources nécessaires à la résolution d'un dysfonctionnement, configurer le poste de travail aux besoins de l'utilisateur et effectuer des tests de fonctionnement, réaliser les opérations de nettoyage et de réglage, réaliser une configuration standard sur un poste de travail, configurer un serveur réseau, assister techniquement les collaborateurs.