

 06.95.31.62.05
 annelaurencekamenikameni@gmail.com
 12 Rue Raoul Dautry
91190 GIF-SUR-YVETTE
RQTH

Anne-Laurence KAMENI-KAMENI

Intégratrice Web

Intégratrice Web passionnée, en reconversion après une solide expérience en gestion administrative. Motivée, Rigoureuse et Dynamique, je suis Prête à mettre en œuvre mes compétences techniques et mon expérience en gestion pour créer des solutions web efficaces et user-friendly.

COMPÉTENCES

▪ Frontend:

HTML, CSS, JavaScript, React, Redux,
Tailwind, Bootstrap

▪ Outils & Méthodes:

Git, GitHub, Figma, Postman,
Notion, Scrum

▪ SEO & Accessibilité:

Optimisation des performances et
bonnes pratiques SEO

▪ Backend (bases):

Node.js, MongoDB, Express

▪ Création et administration de site web

LANGUES

- Anglais : B1
- Espagnol : B1

SAVOIR-ÊTRE

Sens de la confidentialité et de la discrétion
Aptitude à se conformer aux objectifs
Organisée et méthodique
Esprit d'analyse et de synthèse
Autonomie et goût pour le travail en équipe
Réactivité, capacité à s'adapter

LOISIRS

Lecture, pratique la danse, la marche,
la décoration, aquabiking

FORMATION

- **INTEGRATEUR WEB - RNCP (Niveau 5, Bac+2)/ OPEN CLASSROOMS**
2023 – 2024
- **SECTEUR INFORMATIQUE- Découverte du métier / ID FORMATION**
2021 – 2022
- **GESTION ADMINISTRATION - Bac Professionnel / ERP MALLETERRE**
2018 – 2019

PROJETS CLES

- **PAGE D'ACCUEIL D'UNE AGENCE DE VOYAGE**
 - Création d'une page d'accueil responsive en suivant une maquette, en utilisant HTML et CSS.
 - Technologies : HTML, CSS.
- **SITE MOBILE-FIRST POUR UNE FOODTECH**
 - Développement mobile-first d'une plateforme avec animations CSS, intégration via Sass.
 - Technologies : HTML, Sass, CSS, Git, GitHub.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

GESTIONNAIRE EXPÉRIMENTÉE - 18 ANS DANS L'ADMINISTRATION 2003– 2021

- Divers postes tels que gestionnaire à Paris Saclay, assistante administrative chez Alliance Intérim, coordinatrice sociale à Bien à la Maison, et agent administratif à l'Association Sam-Arepa.
- Compétences clés :
gestion administrative, coordination d'équipes,
communication interpersonnelle, et suivi des dossiers administratifs.