



# Développeuse Web – Graphiste – Passionnée de Marketing Digital

Roxana Diana Cretu  
Paris 75019

CONTACT  
[cretu2roxana@gmail.com](mailto:cretu2roxana@gmail.com)  
+33 7 68 03 07 02

PORTFOLIO  
<https://roxanadc.github.io/portfolio/>

## RÉSUMÉ PROFESSIONNEL

Polyvalente et dynamique, avec expertise en gestion de production, relation client, coordination d'équipe, conception graphique et contrôle qualité.

Solide formation en développement web (front-end, back-end, SEO).

Objectifs :

- Approfondir mes compétences en développement web et gestion de projets
- Rester à jour avec les évolutions technologiques et les meilleures pratiques du secteur
- Intégrer une équipe innovante axée sur l'apprentissage et l'amélioration continue
- Contribuer efficacement à la réussite de projets informatiques

## FORMATIONS

**(Bac+2) Développeur Informatique -**

OpenClassrooms : (23/04/2024 - 22/12/2024) - (certification professionnelle RNCP niveau 5)

**Infographiste** - Centre de formation professionnelle dans la culture - Bucarest, Roumanie : (31/10/2011 - 05/12/2011)

**Gestion du système de la qualité en Système de gestion de la qualité** - L'Association Roumaine Pour la Qualité - Bucarest : (07/2005 - 08/2005)

**INGENIEUR en AGRONOMIE -**

Université Lucian Blaga - Sibiu Romania : (10/1998 - 07/2001)

## LANGUES

- Français - Courant
- Anglais - Courant
- Roumain - Langue maternelle

## EXPERIENCE

- **Auxiliaire petite enfance - expérience clé**, qui m'a fait réaliser mon besoin d'évoluer vers le développement web - Berceau des rois (01/03/2023 - 19/05/2023), Les Bilingues (09/05/2023 - 05/06/2023), La Maison Des Bout Chou (21/08/2023 - 12/10/2023) - 6 mois
- **Infographiste + gravure et découpe laser** - CMC Cadeau Médailles Créations (03/01/2022 - 19/01/2022) - 2 semaines
- **Production de sacs en coton publicitaires** - CADOA (03/04/2017 - 23/08/2019 CDI **et** 14/06/2021 - 17/12/2021 CDD) - 2,5 ans
- **Bénévole** - International Spouse Club: Quartier général du Commandement des forces conjointes alliées à Naples - Italie ( L'association a pour rôle de soutenir la communauté de l'OTAN à Naples, en facilitant l'intégration des nouveaux arrivants) (01/08/2014 - 06/04/2016) - 1 an, 8 mois
- **Graphiste** - B 90 IMPEX SRL (13/02/2013 - 14/04/2014) - 1 an, 2 mois
- **Assistante clientèle** - Metro Cash & Carry (22/10/2010 - 31/08/2012) - 1 an, 10 mois
- **Responsable réception des marchandises** - INTERHOME DÉCOR S.R.L. (30/03/2009 - 07/07/2010) - 1 an, 3 mois
- **Cheffe d'équipe atelier sérigraphie** - GEROM S.A. (22/08/2008 - 26/02/2009) - 6 mois
- **Ingénieure, responsable de la gestion de la qualité, formation et audit interne** - GEROM S.A. (31/03/2008 - 22/08/2008) **et** RING TEXTILE PRODUCTION R.T.P. S.R.L. (01/03/2006 - 01/02/2007) - 1 an, 3 mois
- **Assistante Administrative** - RING TEXTILE PRODUCTION R.T.P. S.R.L. (21/05/2002 - 01/03/2006) - 3 ans, 9 mois

## COMPÉTENCES

### DÉVELOPPEMENT WEB

- Conception & développement web (Méthode AGILE)
- Développement front-end : HTML / CSS / SCSS / Responsive Design
- Développement back-end : Node.js / Express
- JavaScript / React
- Création d'API et gestion des bases de données
- Identification et correction de bugs
- Maintenance & optimisation SEO pour une meilleure visibilité
- Sécurité des applications web

### INFOGRAPHIE

- Création de supports visuels
- Manipulation d'images (Photoshop, Illustrator, CorelDraw)

### INFORMATIQUES

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestion de projets (Kanban, Notion)
- GitHub / Lighthouse / Wave

## HOBBIES

Danse, tennis de table, histoire, psychologie, philosophie

# Résumé de mes expériences professionnelles :

---

## Auxiliaire petite enfance - 6 mois

- Expérience enrichissante en tant qu'auxiliaire volante, intervenant là où le besoin se faisait sentir.
- Adaptation constante à des environnements variés, auprès d'adultes et d'enfants.

---

## Infographiste + Gravure et découpe laser - 2 semaines

- Création et ajustement de visuels sur CorelDRAW pour application sur divers produits.
- Identification des produits en stock selon les fiches de commande.
- Impression, gravure et découpe des éléments nécessaires.
- Emballage et préparation des produits pour la livraison.

---

## Production de sacs en coton publicitaires - 2,5 ans (Opératrice d'impression)

- Analyse du plan de production quotidien et gestion des stocks de produits à personnaliser (t-shirts, sacs).
- Entretien et vérification des imprimantes et fours de séchage.
- Chargement des programmes et supervision de l'impression sur plusieurs machines.
- Contrôle qualité, emballage et étiquetage des produits finis.
- Intégration et accompagnement des nouveaux membres de l'équipe.

---

## Bénévole - 1 an, 8 mois

- Organisation, rangement et vente des produits dans une friperie associative.
- Animation d'événements et d'activités pour une communauté multiculturelle anglophone.
- Amélioration de mon anglais et découverte de nouvelles cultures en créant des liens d'amitié.

---

## Graphiste - 1 an, 2 mois

- Conseil client et accompagnement dans le choix des produits.
- Calcul des devis, facturation et gestion des paiements.
- Suivi des commandes : extraction des e-mails, enregistrement en base de données et production.
- Création et retouche de visuels (vectorisation, retouches) sous CorelDraw et Photoshop.
- Support logistique lors d'événements sportifs.

---

## Assistante clientèle - 1 an, 10 mois (Vendeuse & gestion des stocks)

- Conseil et assistance aux clients sur les produits.
- Mise en place des promotions et impression des affiches via CorelDraw.
- Vérification des étiquettes, contrôle des stocks et gestion de l'inventaire.
- Facturation, encaissement et gestion des garanties.

---

## Responsable réception des marchandises - 1 an, 3 mois (Logistique & gestion des livraisons)

- Coordination d'une équipe de trois personnes pour le déchargement des camions.
- Vérification des documents de livraison et contrôle qualité des marchandises.
- Organisation du stockage et suivi de la distribution.
- Mise à jour des bases de données, archivage et collaboration avec l'équipe financière.

---

## Cheffe d'équipe atelier sérigraphie - 6 mois (Coordinatrice de production)

- Supervision et accompagnement de l'équipe pour assurer le respect des plannings et des standards qualité.
- Contrôle qualité et gestion des plannings de travail.

---

## Ingénieure, responsable de la gestion de la qualité, formation et audit interne (Contrôle qualité)

- Surveillance des processus de production et application des normes de qualité.
- Organisation d'audits internes et mise à jour des procédures.
- Mise en place du système ISO-9001 et standardisation des processus.
- Gestion des réclamations clients, formation des équipes et amélioration continue des procédures.

---

## Assistante administrative - 3 ans, 9 mois (Suivi de production & gestion administrative)

- Traitement des données de production dans une base de données.
- Impression et vérification des rapports de production sous Excel.
- Analyse des statistiques d'efficacité des opérateurs.
- Gestion de la correspondance, coordination des réunions et rédaction des comptes rendus.