



Développeuse Web

Roxana Diana Cretu

CONTACT

cretu2roxana@gmail.com

+33 7 68 03 07 02

Paris 75019

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** - 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
- **Infographie + gravure et découpe laser** - CMC Cadeau Médailles Créations (03/01/2022 - 19/01/2022) - 2 semaines
- **Production de sac coton publicitaire** - CADOA (03/04/2017 - 23/08/2019 CDI et 14/06/2021 - 17/12/2021 CDD) - 2,5 ans
- **Bénévole** dans l'association « International Spouse Club: Quartier général du Commandement des forces conjointes alliées à Naples - Italie » (L'association avait pour rôle de soutenir la communauté de l'OTAN à Naples, en facilitant l'intégration des nouveaux arrivants) (01/08/2014 - 06/04/2016)
- **Graphiste** - SC B 90 IMPEX SRL (13/02/2013 - 14/04/2014) - 1 an, 2 mois
- **Assistant Client** - SC Metro Cash & Carry (22/10/2010 - 31/08/2012) - 1 an, 10 mois
- **Responsable de la réception des marchandises** - S.C. INTERHOME DÉCOR S.R.L. (30/03/2009 - 07/07/2010) - 1 an, 3 mois
- **Chef d'équipe dans l'atelier de sérigraphie** - S.C. GEROM S.A. (22/08/2008 - 26/02/2009) - 6 mois
- **Ingénieur, responsable de la gestion de la qualité, formation et audit interne** - S.C. GEROM S.A. (31/03/2008 - 22/08/2008) **et** S.C. RING TEXTILE PRODUCTION R.T.P. S.R.L. (01/03/2006 - 01/02/2007) - 1 an, 3 mois
- **Assistant Administratif** - S.C. 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

Cretu Roxana Diana - Développeuse Web - Le résumé de mon expérience professionnelle :

Auxiliaire petite enfance - 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

Cela a constitué un pas très important, grâce auquel j'ai compris ce que je devais débloquer pour poursuivre mon parcours en tant que développeur web. Au départ en tant que volante dans plusieurs crèches, j'intervenais là où mes collègues avaient besoin de soutien. J'ai dû m'adapter à des adultes et des enfants différents, ce qui a été une expérience extraordinairement enrichissante.

Infographie + gravure et découpe laser - CMC Cadeau Médailles Créations (03/01/2022 - 19/01/2022) - 2 semaines

Créer et ajuster les visuels sur CorelDRAW à appliquer sur les produits. Identifier les produits en stock selon les fiches de commande. Imprimer, graver ou découper les éléments nécessaires. Emballer et préparer les produits pour la livraison.

Production de sac coton publicitaire - CADOA (03/04/2017 - 23/08/2019 CDI et 14/06/2021 - 17/12/2021 CDD) - 2,5 ans

(Opérateur d'impression)

Analyser le plan de production quotidien, identifier et gérer les stocks des produits à personnaliser (t-shirts, sacs). Vérifier et entretenir les imprimantes ainsi que les fours de séchage. Charger les programmes d'impression et superviser l'impression sur plusieurs machines tout en garantissant la qualité. Emballer et étiqueter les produits finis. Accompagner l'intégration des nouveaux membres de l'équipe.

Bénévole dans l'association « International Spouse Club: Quartier général du Commandement des forces conjointes alliées à Naples - Italie » (01/08/2014 - 06/04/2016)

Organiser, ranger et vendre les produits dans la friperie de l'association. Participer à l'animation des événements et activités pour une communauté multiculturelle anglophone. Améliorer l'anglais et découvrir diverses cultures tout en créant des liens d'amitié.

Graphiste - SC B 90 IMPEX SRL (13/02/2013 - 14/04/2014) - 1 an, 2 mois

Comprendre les besoins des clients et les guider dans le choix des produits. Calculer les devis, facturer et gérer les paiements. Suivre les commandes, de l'extraction des emails à leur enregistrement en base de données et leur production. Créer et retoucher des graphismes (vectorisation, retouches) sous CorelDraw et Photoshop. Assurer le soutien logistique lors d'événements sportifs.

Assistant Client - SC Metro Cash & Carry (22/10/2010 - 31/08/2012) - 1 an, 10 mois

(Vendeur & gestion des stocks)

Assister les clients sur la localisation et les caractéristiques des produits. Mettre en place les promotions et imprimer les affiches via CorelDraw. Vérifier les étiquettes, contrôler les stocks et assurer la présence des produits en rayon. Surveiller la durée de vie des articles et gérer l'inventaire. Facturer, encaisser les paiements et traiter les garanties.

Responsable de la réception des marchandises - S.C. INTERHOME DÉCOR S.R.L. (30/03/2009 - 07/07/2010) - 1 an, 3 mois

(Responsable logistique & gestion des livraisons)

Coordonner une équipe de trois personnes pour décharger les camions, vérifier les documents de livraison et contrôler la qualité et la quantité des marchandises. Organiser le stockage et soutenir la distribution. Mettre à jour les bases de données, archiver les documents de livraison et collaborer avec l'équipe financière pour résoudre les incohérences.

Chef d'équipe dans l'atelier de sérigraphie - S.C. GEROM S.A. (22/08/2008 - 26/02/2009) - 6 mois

(Coordinateur de production)

Superviser et accompagner l'équipe pour garantir le respect des plans de production et des spécifications techniques. Contrôler la qualité et gérer les plannings de travail.

Ingénieur, responsable de la gestion de la qualité, formation et audit interne - S.C. GEROM S.A. (31/03/2008 - 22/08/2008) et S.C. RING TEXTILE PRODUCTION R.T.P. S.R.L. (01/03/2006 - 01/02/2007) - 1 an, 3 mois

(Contrôle qualité)

Surveiller les processus de production, appliquer les normes de qualité et organiser des audits internes. Mettre à jour les procédures en fonction des retours d'expérience, mettre en œuvre des actions correctives et préventives. Mettre en place le système ISO-9001, standardiser les processus, rédiger les procédures qualité, gérer les réclamations clients, former les équipes et améliorer les procédures.

Assistant Administratif - S.C. RING TEXTILE PRODUCTION R.T.P. S.R.L. (21/05/2002 - 01/03/2006) - 3 ans, 9 mois

(Assistant administratif & suivi de production)

Traiter les données de production dans une base de données. Imprimer et vérifier les rapports de production sous Excel. Analyser les statistiques d'efficacité des opérateurs. Organiser la correspondance pour les fêtes, coordonner les réunions et rédiger les comptes rendus.