

Tyliann CELLIER-FUMA

138 Boulevard de Créteil
94100 Saint maur des Fossés
06 44 87 03 03
tcellierfuma@gmail.com

COMPÉTENCES

- Informatique (Langage de programmation en Python, C,HTML,CSS, Arduino, Java Script)
- Frameworks (TailWind)
- Bash, Interface Linux
- Communication orale
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques
- Désassemblage de PC

LANGUES

- Français (langue maternelle)
- Anglais (niveau C2)
- Espagnol (niveau B1)

CENTRE D'INTÉRÊTS

- Basketball
- Informatique (apprentissage de lignes de code pour jeux vidéos)
- Lecture (documentaires d'actualités, politique)
- L'Île de la Réunion
- Cuisine

EXPERIENCES DIVERSES

2020 : Fresque du numérique
Lycée Louis-Armand 15ème

Animateur, assistant et éducateur d'un petit groupe de jeunes collégiens chargés de recréer une fresque de l'impact écologique des produits numériques.

Étudiant en pré-master à EPITECH, je recherche une alternance de 2 ans et 8 mois à partir de janvier 2026, dans le domaine de la cybersécurité. Passionné et motivé, je souhaite mettre en pratique mes compétences et approfondir mes connaissances en travaillant aux côtés de professionnels du secteur.

FORMATION

2025-2028:

Année Pré-Master + Master en Cybersécurité

Alternance de 2 ans et 8 mois à compter de Janvier 2026

EPITECH : Format piscines pendant 2 semaines en langages de programmation : Python, Java, HTML/CSS, SQL/PHP. Avec des projets de groupe concurremment.

2023-2025 :

BTS CIEL (Cybersécurité, informatique et réseaux, électronique)
Lycée Louis Armand Paris 15ème

2019-2023 :

Bac STI2D (Science Technologique de l'industrie et du développement durable)
Lycée Louis Armand Paris 15ème

EXPERIENCES PROFESSIONNELLE

Stage en tant que Testeur Q/A adjoint chez Driiveme.
De mai 2024 à juin 2024.

- Assistance sur maintenance d'un site Web
- Recherches d'anomalies sur une version bêta de ce site Web
- Manipulation du logiciel Excel
- Maintenance d'outils Informatiques (PC, désassemblage d'un PC)

Stage d'observation à l'antenne de Paris Département de la Réunion en février 2020.

- Assistance des employés dans leur travail quotidien.
- Conduite des recherches et des analyses pour soutenir les projets de l'équipe
- Gestion des tâches administratives: saisie de données, classement, réponse au téléphone, rédaction de comptes rendus de réunion.

PROJETS

- Jeu du pendu
- Conception d'un site (Job Board)
- Digital Resume