

# YANN DECORCE



## CONTACT

06 71 75 66 75  
y.decorce@codeur.online  
7 rue des murailles 39800 Bonnefontaine  
github.com/YDECORCE  
https://yannd.promo-44.codeur.online

## DÉVELOPPEUR WEB JUNIOR

## PROFIL



Après une première vie dans la formation professionnelle et l'apprentissage à des postes de direction où j'ai développé, entre autre, des compétences de gestion de projet et de management d'équipe, j'ai décidé de me reconverter dans les métiers du Web. Actuellement en formation de Développeur Web/ Web Mobile, je souhaite m'investir dans le métier de Développeur Back-end PHP. Rigoureux, autonome et réactif, je développe actuellement mes compétences dans les différents langages du Web.



## LANGUES

ANGLAIS



## FORMATION

## HOBBIES



Cuisine - Randonnée - Jeux de Société

## EXPERIENCES



RIGUEUR  
AUTONOMIE  
REACTIVITÉ  
TRAVAIL EN ÉQUIPE



## QUALITES

MANAGEMENT   
ANIMATION EQUIPE   
ORGANISATION   
GESTION BUDGETAIRE



## COMPETENCES

### 2020 - 2021

Titre Professionnel  
Développeur Web / Web Mobile -  
**ONLINEFORMAPRO-LONS LE SAUNIER**

### 1995 - 1998

Ingénieur Agro-Alimentaire -  
Option Génie des Procédés  
**AGRO-SUP DIJON**

### 1993 - 1995

DUT Génie Chimique -  
**UNIVERSITE DE CAEN**

## FORMATION CONTINUE

### 2019

Manager de Proximité  
**INFOMA NANTES**

### 2013-2019

#### Lycée Agricole Mancy - Lons-le-Saunier (39) **DIRECTEUR ADJOINT CHARGÉ DE L'APPRENTISSAGE ET DE LA FORMATION CONTINUE**

Organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du centre : gestion des ressources humaines, fonctionnement pédagogique, organisation et planification administrative.  
Concevoir, organiser et gérer des actions en réponse à des commandes publiques.  
Piloter la communication et le recrutement de l'établissement.  
Paramétrage et déploiement du Prologiciel Ypareo

### 2007 - 2013

#### Lycée Agricole Quetigny (21) **DIRECTEUR DE CFA**

Organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du centre : gestion des ressources humaines, fonctionnement pédagogique, organisation et planification administrative.  
Gérer le fonctionnement financier d'un centre.  
Organiser, planifier et superviser le travail administratif.  
Préparer et présenter dans les instances les budgets et autres délibération

### 2000 - 2007

#### **FORMATEUR**

CFA Plombières les Dijon (21)  
Enseignements technologies alimentaire pour des publics apprentis et stagiaires du CAP à la licence Professionnelle.  
Coordination des formations Bac pro et BTS.  
Création de supports d'autoformation.