

# SÉVERINE FUZELY

RECHERCHE ALTERNANCE  
DÉVELOPPEUSE WEB FULL-STACK

LAURÉAT DU CONCOURS QUI CASSE LES  
CODES - 3WRH

CONTRAT D'APPRENTISSAGE  
RYTHME : 3 SEMAINES EN ENTREPRISE/  
1 SEMAINE EN ÉCOLE

FORMATION ÉLIGIBLE À L'AIDE  
EXCEPTIONNELLE DE 8000€



## CONTACT

- 16 montée de la boucle, 69004 LYON
- 07.77.70.88.07
- 01/08/1994 - 27ans
- severine.fuzely@gmail.com
- @severinefuzely
- <https://severine-fzl.github.io/portfolio>
- Permis B



## COMPETENCES



CERTIFICATIONS  
OPENCCLASSROOMS

**Mai 2021** : Apprenez à programmer avec JavaScript

**Mars 2021** : Créez des visuels avec Illustrator

**Février 2021** : Démarrez votre projet avec Python

**Septembre 2020** : Apprenez à créer votre site web avec HTML5 et CSS3

**Septembre 2020** : Découvrez le fonctionnement des algorithmes

## FORMATION CIVILE

2021 - 2022

Formation Développeur/intégrateur web - 3WA  
alternance développeur Full-Stack JS  
Spécialisation React et Node JS

Mai 2021 à  
septembre 2021

Formation intensive avec la 3WA pour apprendre les bases de la programmation

Juillet 2017

Formation accueil funéraire

Juillet 2013

Obtention du Baccalauréat Professionnel Secrétariat

## FORMATION MILITAIRE

Décembre 2015

Obtention du diplôme de Gendarme Adjoint Volontaire  
Emploi particulier : Secrétaire

Mai 2015

Obtention du Certificat Technique de Qualification  
Emploi particulier : Secrétaire

Janvier 2015 à  
mars 2015

École de gendarmerie Gendarme Adjoint Volontaire

## EXPÉRIENCES

Mars 2019 à  
mai 2019

Secrétaire - Font-Ly

- Accueil téléphonique
- Saisie de bons de commandes et de livraisons
- Affranchissement du courrier

Septembre 2017

Conseillère administrative - Simplifia

- Entretiens téléphoniques avec les familles pour les démarches après décès

Janvier 2017 à  
juillet 2017

Chargée d'accueil - Pôle Funéraire Public

- Accueil physique et téléphonique
- Enregistrement des contrats obsèques
- Enregistrement du courrier entrant
- Gestion des fournitures de bureau

Secrétaire - Gendarmerie Nationale

Mars 2015 à  
janvier 2017

- Rédaction de message
- Enregistrement du courrier entrant et sortant
- Gestion des fournitures de bureau