



## Contact

### Téléphone

06 60 51 61 73

### Email

alvesfernandes594@gmail.com

### Adresse

3 rue Charles Auray, 93500, Pantin

### Age

22ans

Née a Sèvres (Hauts-de-Seine)

### Permis de conduire

Permis B

## Formation

2023 - 2025

### CFA INSTA

Institut National Supérieur des Technologies Avancées

2020 - 2023

### Licence Sciences pour la Santé

Faculté de Santé Paris XII

2019 - 2020

### Bac Scientifique option SI

Lycée Privé Saint Sulpice Paris  
Lycée Lucie Aubrac Pantin

## Expertise

Bureautique : Maîtrise du Pack Office

Certificat : sauveteur secouriste du travail (SST)

## Language

Anglais : Intermédiaire

Espagnol : Intermédiaire

# Alves Fernandes Victor

## Recherche de stage ou d'alternance en informatique

Etudiant en BTS SIO. Rythme de l'alternance : En entreprise les lundi, mardi et mercredi; à l'école le jeudi et vendredi.

Etudiant en informatique, je cherche un stage ou une alternance. J'ai déjà utilisé Visual studio, VMware, RPA et fais du codage en langage HTML, CSS, C, MYSQL, PHP. Je suis motivé et ponctuel, avec un bon esprit d'analyse, je m'adapte aux différentes situations. J'aimerais mettre à profit mes compétences au sein de votre service.

## Experience

### Juin 2024- juillet 2024

Saisonnier: Mairie de pantin, service informatique  
84/88 Avenue du Général Leclerc, 93507 Pantin

#### Technicien informatique

J'ai pris en charge les installations, la maintenance, les incidents et le support utilisateur.

Installation de bureau informatique, mise à jour des ordinateurs, réparation des appareils informatiques, maintenance informatiques de plusieurs sites.

### Février 2024- avril 2024

Stage: Eiffage

2 Rue Hélène Boucher, 93330 Neuilly-Sur-Marne

#### Support Développeur RPA

En apprentissage sur le fonctionnement du RPA, de la requête du client au déploiement du bot.

### Septembre 2023

CDD: APGIS.

12 Rue Massue, 94300 Vincennes

#### Employé administratif

J'ai exercé un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel. Suivi des dossiers : saisie et mise à jour des documents selon les instructions, de plus j'y procède à l'archivage ou classement et à la retranscription aussi que la mise en forme des écrits et documents professionnels..

### Novembre 2022- Janvier 2023

Stage: Haute Autorité de Santé, en épidémiologie.

5 av Stade de France, 93200 Saint Denis

#### Support de chef de projet

Coordination des activités, ressources et informations avec les différents acteurs afin de délivrer les projets dans le respect des prévisions de qualité, délais et coûts.

Suivi du bon déroulement des étapes, documentation, et communication régulière autour de l'avancement du projet. Dans mon cas j'ai aidé à l'avancement du projet "Stratégie de vaccination contre la Covid-19 : Place du vaccin Bimervax (PHH-1V)".

### Juillet 2022

CDD: DDFIP de la Seine Saint Denis

87 Bd Félix Faure, 93300 Aubervilliers

#### Auxiliaire de bureau

Classement des documents administratifs en suivant les consignes et les méthodes de rangement (par ordre alphabétique, par type).

Mise sous pli du courrier, renseignement des bordereaux pour les courriers en recommandées. Numérisation de documents, programmation du scanner (format du papier, recto-verso, nombre de pages ...), contrôle et enregistrement des fichiers.

## Centres d'intérêt

Intérêt pour les actualités

Sport : Marche à pied.

Voyages en Angleterre, Italie, Corse, Portugal, Espagne