

## MON HISTOIRE

Après des années d'activité dans le développement web, qui m'a permis d'acquérir de bonnes connaissances de l'outil informatique et une forte culture numérique, j'ai entrepris une reconversion dans la gestion administrative afin de mettre à profit ma polyvalence et une bonne capacité d'adaptation.

## MES SAVOIR-FAIRE

- ✓ Gestion administrative
- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Outils bureautiques
- ✓ Méthode de classement et d'archivage
- ✓ Traitement des données informatiques
- ✓ Résolution de problèmes
- ✓ Aisance rédactionnelle
- ✓ Animation des réseaux sociaux
- ✓ Esprit de synthèse
- ✓ Esprit constructif

## MES SAVOIR-ÊTRE

- ✓ Rigueur
- ✓ Autonomie
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Capacité d'adaptation

## MES PASSIONS

- ✓ Prises de vue photos
- ✓ Rédaction de courtes histoires
- ✓ Randonnées en solitaire ou en groupe

🚶 *Planifier les itinéraires* 🚶 *Anticiper les difficultés* 🚶 *Répartir la charge du sac*

## MES ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

### BÉNÉVOLE LADAPT VAUCLUSE

Depuis 2020 Avignon  
(association pour l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées)

- ✓ participation aux événements locaux
- ✓ animation page facebook
- ✓ reportage photos
- ✓ communication extérieure

### PARTICIPATION À UN ATELIER D'ÉCRITURE

février – mars 2018 Agefiph, Bagnoux

- ✓ rédaction d'un texte sur le thème de l'emploi et du handicap
- ✓ publié dans le rapport d'activité 2017 de l'Agefiph



### CV-WEB

www.doyoubuzz.com/philippe-manael



### LINKEDIN

@philippemanael

### VEILLE RH

Publications périodiques *LinkedIn* sur des sujets d'actualité "emploi handicap" après analyse de texte ou des données

# Assistant administratif

Philippe MANAËL

@ philippe.manael@gmail.com  
📞 06 83 01 27 05

📍 84000 Avignon | Mobilité : Avignon (rayon 30 kms)  
☑ Statut RQTH

## MES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### juin 2024

Immersion professionnelle en RH chez *Transdev Vaucluse · Avignon (84)*

Découverte des métiers qui gravitent autour des ressources humaines (4 jours) : gestionnaire RH, assistant RH, chargé de mission QSE, formateur en entreprise

### novembre 2023

Immersion professionnelle en RH chez *ASF - VINCI Autoroutes · Vedène (84)*

Découverte du métier de gestionnaire RH pendant 1 jour en participant à l'opération "DuoDay"

### 2020 → 2021

Webmestre chez *Groupe Talents Handicap · Cagnes-sur-Mer (06)*

- Administration, développement technique et maintenance des sites *Handi-cv.com* & *Talents-handicap.com*
- Optimisation des performances + Gestion de la base de données
- Saisie des annonces sur les stands des recruteurs
- Mise en ligne des annonces sur les job boards
- Diffusion de vidéos d'entreprises sur Youtube

### 2007 → 2019

Développeur web / Secrétaire administratif / Opérateur de saisie chez *Handi-cv · La Rochelle (17)*

- Saisie et mise en page de documents administratifs
- Saisie informatique pour monter des pages HTML
- Mise à jour de bases de données WEB
- Suivi administratif
- Méthode de classement et d'archivage
- Établissement de devis et facturation client
- Rédaction et traitement du courrier
- Gestion des dossiers clients et fournisseurs
- Collecte et traitement de l'information pour constituer une veille handicap et diversité
- Organisation des démarches et formalités légales de publicité
- Planification des déplacements professionnels (réservation transports / hébergement / prise rendez-vous)

### 2003 → 2006

Relecteur PAO chez *STAR Paris · Malakoff (92)*

- Contrôle qualité des fichiers PAO (cohérence entre des traductions et le français)
- Saisie des corrections et mise en page sous format .mif

### 1997 → 1999

Assistant administratif - en alternance chez *Bull SA · Louveciennes (78)*

- Gestion des Représentants du Personnel (suivi, analyse, étude sociologique et graphique...) sous Excel
- Mise en page avec Word d'un journal juridique interne, diffusé aux DRH
- Divers travaux administratifs (courrier, classement, contacts téléphoniques)

## MES ÉTUDES & FORMATIONS

### 1997 → 1999

*BTS Assistant de direction*, CFA-ACE · Paris 8<sup>e</sup>

Communication écrite et orale, rédaction de courriers, organisation professionnelle, gestion des dossiers administratifs, reformulation et traitement des demandes

↳ *En alternance chez Bull SA (21 mois)*