

STÉPHAN DEPEYRE

☎ 06 02 00 72 69 | ✉ depeyres@gmail.com
📍 21 boulevard Saint-Antoine, Versailles

🎯 Profil Professionnel

Professionnel expérimenté en gestion de dossiers et coordination administrative, en reconversion vers le service public.

Doté d'un grand sens du devoir, de la rigueur et de la confidentialité, j'ai développé tout au long de ma carrière des compétences solides en traitement de documents officiels, suivi de procédures, relation avec le public et travail en équipe.

Motivé par le service à la collectivité, je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service de la **Mairie du Chesnay-Rocquencourt** en tant qu'**Agent d'État-civil (Back Office)**.

🧩 Compétences Clés

Gestion administrative et organisation

- Suivi et traitement de dossiers, rédaction et archivage de documents
- Respect des procédures, des délais et de la confidentialité
- Gestion de courriers, vérification de pièces, préparation de dossiers

Relation avec le public et communication

- Accueil, écoute et information des usagers
- Esprit de service, neutralité et discrétion
- Travail collaboratif et coordination avec différents interlocuteurs

Outils bureautiques et informatiques


- Maîtrise de Word, Excel, Outlook
- Bonne adaptabilité à de nouveaux logiciels et systèmes internes

Savoir-être

- Rigueur, méthode, fiabilité
 - Politesse et sens du service public
 - Autonomie, adaptabilité et esprit d'équipe
-


Expériences Professionnelles

Business at Work – Ingénieur d’Affaires (*société de conseil et services informatiques*)

 2023 – 2025


- Gestion et suivi de nombreux dossiers clients, coordination entre services internes.
- Rédaction de contrats et suivi administratif des projets de transformation numérique.
- Application rigoureuse des procédures internes et confidentialité des informations traitées.

Inetum (Ex Gfi) – Ingénieur d’Affaires SAP (*entreprise de services numériques*)

 2017 – 2022


- Gestion d’un portefeuille clients dans les secteurs public et privé.
- Rédaction, suivi et archivage de propositions commerciales et administratives.
- Collaboration transversale avec les services techniques et administratifs.

Azurite Conseil – Business Developer (missions externalisées) (*cabinet de conseil en systèmes d’information*)

 2014 – 2016


- Suivi administratif et commercial de comptes clients pour plusieurs sociétés de conseil.
- Préparation de documents contractuels, reporting et archivage.
- Interface entre les clients et les services internes, gestion rigoureuse des dossiers.

Micropole (Talan) – Directeur de Marché / Responsable d’activité (*entreprise de conseil et ingénierie digitale*)

 2007 – 2014

- Encadrement d'équipe et gestion administrative des projets (contrats, budgets, reporting).
- Suivi opérationnel et administratif des prestations (forfaits et assistance technique).
- Application stricte des procédures internes et coordination interservices.

Creative Labs Ireland – Customer Service / Administration des Ventes (*constructeur de matériel numérique grand public*)

 2004 – 2007

- Gestion complète de l'administration des ventes (commandes, encours, suivi logistique).
- Rédaction et mise à jour de documents contractuels.
- Coordination administrative avec le siège européen et les clients.

 **Formation**

BTS Actions Commerciales (en alternance)

- Formations complémentaires en bureautique et gestion de l'information
- Formations en cours : Supply Chain et Intelligence Artificielle

 **Atouts Personnels**

- Sens du service public, neutralité et discrétion
- Goût du travail bien fait et de la précision administrative
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe

 **Centres d'intérêt**

Randonnées, cyclisme.