

✉ raphaelpetit@hotmail.com
🏠 Le Pré-Saint-Gervais (93310)
📄 Permis B
🚗 Véhicule personnel
📍 Seine-Saint-Denis
Paris
☎ 06 10 45 57 66

Atouts

Être à l'écoute

Accueillir des personnes avec attention, identifier leurs besoins, reformuler les demandes si nécessaire.

Travailler en équipe

Coopérer avec les différents services, partager l'information, s'entraider pour atteindre les objectifs communs.

Organiser son travail

Planifier les tâches, hiérarchiser les priorités.

Faire preuve de rigueur

Vérifier les données saisies ou transmises, contrôler les documents, et respecter les délais imposés.

Langues

Anglais

Niveau B2

Informatique

Microsoft Word - Excel

Centres d'intérêt

Bénévolat Ressourcerie

Co-Présidente de l'Association Les Ressourcées Le Pré-Saint-Gervais (93)

Arts - Histoire

Littérature

Raphaële PETIT

Agente Administrative et d'Accueil

Organisée, méthodique et dotée d'un excellent relationnel, je mets à profit mon expertise en gestion de l'information, en archivage et utilisation des outils numériques pour répondre avec efficacité aux exigences administratives dans le respect des délais impartis.

Compétences

Accueillir, orienter, renseigner un public

Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants

Fournir des informations générales sur l'entreprise

Relayer de l'information

Assurer la confidentialité des informations

Mettre à jour un dossier, une base de données

Corriger et mettre en forme un document

Utiliser les outils numériques

Expériences professionnelles

● Rédactrice photo

De janvier 1994 à juin 2024 **ROYALEMENT VOTRE EDITIONS** Paris 15 (75)

- Rechercher des images pertinentes sur des thématiques variées :
- Culture, histoire, histoire de l'art, mode, célébrités, actualités.
- Sélectionner, analyser et valider des contenus visuels selon la ligne éditoriale.
- Gérer les autorisations de publication
- Assurer le suivi des droits liés aux images.
- Classer, indexer et archiver les documents visuels dans une base de données.
- Organiser l'information visuelle de façon claire et accessible.
- Coordonner les échanges entre les équipes internes et les partenaires extérieurs.
- Respecter les délais de publication dans un environnement réactif et exigeant.
- Utiliser les outils bureautiques et documentaires
- Structurer et suivre les flux d'images.
- Contribuer au bon fonctionnement du service par une organisation rigoureuse.

● Documentaliste

De janvier 1991 à décembre 1993 **ELLE** Neuilly-sur-Seine (92)

- Assurer les missions pour différentes entreprises : **SYGMA, SIPA**
- Gérer et organiser une base de données documentaire.
- Créer et mettre à jour des fiches documentaires pour faciliter les recherches.
- Collaborer avec les différents services de l'entreprise.
- Répondre aux besoins des services en documentation photographique.
- Mettre en place un système de classification et d'indexation de visuels.

Diplômes et Formations

● Cours d'initiation Intelligence Artificielle

De février 2025 à avril 2025 **OPENCLASSROOMS** Paris 4 (75)

● Licence en Histoire de l'art

De septembre 1987 à juin 1990 **Université Lyon II** Lyon (69)