

# LAURENT CHETBOUN

## CONTACT

🌐 Vitry-sur-Seine, 94400.

📞 06-70-45-40-89

✉️ [laurent\\_chetboun@yahoo.fr](mailto:laurent_chetboun@yahoo.fr)

🌐 LinkedIn

## COMPÉTENCES

- Réceptionner les appels téléphoniques.
- Rédiger un compte rendu et des synthèses.
- Mettre en forme et contrôler les documents.
- Concevoir un tableau de bord de suivi (reporting).
- Mettre à jour BDD et sites Wordpress.
- Concevoir des supports visuels et gérer des newsletters.
- Créer et animer des communautés virtuelles et rédiger du contenu.

## CERTIFICATIONS

- Talent Solutions, ManpowerGroup



## LOGICIELS

- **Pack Office (niveaux avancés)**, Pages/Numbers, Keynote, outils Google, ZOOM, **Photoshop**, Premiere Pro, InDesign, **Canva**, Imovie, CapCut, Wordpress, PRIAM, GAIA, ACCORD.

## LANGUES

- Anglais : intermédiaire.

## LOISIRS

- Musique : créateur de backing tracks (MAO), guitariste soliste, batteur et auditeur mélomane.
- Rédaction : contenus réseaux sociaux, articles pour mon site Web, annonces de ventes d'objets/de services et avis structurés.

# ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Diplômé en Lettres et Langues (niveau maîtrise), j'ai occupé de nombreux postes administratifs nécessitant des compétences diverses : aisance avec le pack Office, capacités rédactionnelles, intérêt pour la communication, esprit de synthèse et sens de l'analyse.

Mon organisation, ma rigueur, ma précision, ma réactivité et ma diplomatie vous apporteront cette polyvalence tant recherchée.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Stagiaire content manager** : Bee Original, Oct-Nov 2022, dist.

- Rédaction d'articles musicaux : blog WordPress, Word, Excel.
- 50 résumés de films : <https://lea-english.com/films-anglais-top-50>, création de posts Instagram et montage de vidéos.

**Stagiaire session métier technicien plateau** : Cultures du cœur, 2021, Val-de-Marne.

- Synthèses, prise de parole en public, improvisation théâtrale.

**Créateur de contenus / Community manager** : 2013-Actuel.

- Rédaction, visuels, planification, utilisation d'Excel et analyses.

**Assistant administratif** : C.N.I.L. (Service des Affaires Juridiques), 2012, Paris 02.

- Recherches et synthèses des actualités juridiques.
- Utilisation d'Excel (TCD, formules et graphiques) pour la répartition thématique des assemblées plénières de 2011-2012.
- Saisie de courriers, BDD, relances téléphoniques.

**Assistant/agent administratif, écoutant, assistant reprise de données, secrétaire de la directrice de cabinet** : INALCO, 2 SIE, TGI de Créteil, CERPET, AHE, SAAM, Ministère des affaires sociales et du travail, SIEC, DAFCO, 2000-2011, Paris, 94.

- Saisie BDD, courriers Word, tableaux de bord Excel (reportings), synthèses, MAJ de fiches de stage/site, recherches, revue de presse mensuelle (INALCO), retouches Photoshop, HTML, Dreamweaver.
- Résolution des cas : taux de réussite de 100% (écoutant).

## EXPÉRIENCES PERSONNELLES

Ateliers et recherches d'emploi, utilisation quotidienne de Word-Excel, autoformation, création de contenus RS et aidant : 2024-25.

## FORMATIONS

**Community manager (bac+3/4, niveau 6) : 02/05/2023**

Avr-Nov 2022, Doranco (e-learning).

**Concepteur réalisateur multimédia/de sites Web**

2x2 mois, 2003, 2007, CETA/Doranco, Paris 20.

**Word et Excel (attestation de compétences bureautiques)**

2001, ACEREP, Paris.

**Niveau maîtrise (master 1) de Lettres et Langues**

**mention sciences du langage.**

1994-1999, Paris III-Sorbonne Nouvelle et ILPGA, Paris.