

Caroline Réveillon

Née le 20 mai 1981
Mariée, 4 enfants

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

Ingénieur généraliste dotée d'une solide expérience en informatique et bureautique, mère de famille et engagée dans la vie associative, je me distingue par mes qualités d'organisation, d'écoute et d'analyse comme par ma maîtrise de la langue française.

Bureautique et Design

Suites MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher...), Libre Office, Google Drive, Framasoft, Gimp, Inkscape...

Développement informatique

Web (Drupal, Wordpress, CSS, JavaScript, PHP...), BDD, GitHub

Langues

Français : langue maternelle
Anglais : courant
Notions d'allemand et d'espagnol

CENTRES D'INTÉRÊT

La littérature, les sciences humaines, les alternatives.
La musique, les jeux.
La rencontre et l'enrichissement interpersonnel.



88 chemin de la Padet
26400 SUZE
07.67.82.51.69
caroline@caralie-scribes.fr
<http://caralie-scribes.fr>

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2008 : **Entrepreneure indépendante** – *Instituts de recherche, PME, Associations*

Transcription d'enregistrements audio : Entretiens réalisés par des chercheurs en sciences sociales.

Assistance éditoriale : Relecture d'articles, rapports de recherche et supports de présentation – Corrections orthographiques et typographiques – Contrôle qualité de supports d'e-learning.

Accompagnement à la communication : Rédaction et mise en forme de supports de présentation – Conception de chartes graphiques – Conception, développement et maintenance de sites Internet.

Accompagnement à la gestion de projets : Analyse des besoins – Suivi – Comptes-rendus et rapports.

Octobre 2016 à mars 2017 : **CDD** - *LGI2P, École des Mines d'Alès*
Doctorat en sciences de l'information et de la communication - *Interrompu pour raisons familiales*

2004 à 2007 : **stage puis CDD** - *Centre National d'Études Spatiales*

Gestion de projets de recherche et animation de consortiums :

Suivi de l'agenda - Organisation de séminaires - Rédaction de rapports

Développement web : Mise à disposition de données scientifiques

2002 à 2004 – *Prépamath*

Cours de maths, physique et anglais, niveaux collège & lycée, en individuel et en classe.

2003 : **Stage** - *Association Sok Sabai, Phnom Penh, Cambodge*

Trésorière : Saisie comptable (tableaux Excel et logiciel MS Money)

Organisation : Réorganisation des stocks - Étude des processus du centre d'hébergement de l'ONG.

ACTIVITÉS ASSOCIATIVES

Depuis 2017 : **Co-fondatrice** – *L'AIL (www.lail.fr)*

Co-présidence et gestion administrative

2015-2019 : **Membre du CA** - *Que la joie demeure, Véronne*

Support administratif - Mise en place d'outils de communication et d'intelligence collective - Rédaction des comptes-rendus

2014 – 2015 : **Trésorière** - *Multi-accueil Les p'tits bouts, Saillans*

Saisie comptable – Gestion administrative – Demandes de subventions

2002 – 2003 : **Trésorière** - *Foyer des élèves de l'ESIM, Marseille*

Gestion de la caisse & Saisie comptable – Gestion du snack – Organisation d'événements et recherche de financements

FORMATION

2001 à 2004 – École Supérieure d'Ingénieurs de Marseille (École Centrale Marseille)

Diplôme d'Ingénieur Généraliste, option Technologies de l'Information et de la Communication - *Félicitations du jury.*