



Développeuse Back-end

Marilyne
Druart

06 98 09 38 41
marilyne.druart@outlook.com
38130 Echirolles

 [linkedin.com/in/marilyne-druart](https://www.linkedin.com/in/marilyne-druart)
 github.com/MarilyneDruart



Compétences personnelles et professionnelles

- Méthodique
- Rigoureuse
- Dynamique
- Polyvalente
- Travail en équipe

Compétences informatiques

Développement web:

- VS Code
- HTML
- CSS
- Javascript
- PHP
- Symfony
- MySQL
- Notepad ++
- Git
- FileZilla
- Bootstrap
- Prestashop

Autres :

- Pack Office
- Réseaux sociaux

Langues

Français : langue maternelle
Anglais : maîtrise convenable à l'écrit

Centres d'intérêt

Musique, randonnées, lecture, jeux vidéo, travaux manuels.

Permis B - Véhiculée

FORMATION

- 2022 **Formation Maîtrise de la qualité en projet Web (score 805/1000)**
Opquast (novembre 2022)
- Bonnes pratiques qualité Web et du vocabulaire associé
- 2022 **Formation Développeur web et web mobile**
O'clock (Mars 2022 à septembre 2022)
- Client : Linux, HTML, CSS, Git
 - Serveur : PHP, ClientServeur
 - Interactions : JavaScript, DOM
 - POO & Données : POO, SQL, RWD, Bootstrap
 - Architecture : MVC, Composer, SEO
 - BackOffice, Sécurité, GitAvancé
 - Framework backend, ORM, API, AJAX
 - Système, CMS : Adminsys, SSH, Deploy
- 1 mois de Spécialisation : Symfony - 1 mois de projet : TRIBU

EXPÉRIENCE

- 2020-2021 **Assistante de direction**
ASSOCIATION LES FAUVETTES - Paris, Île-de-France
- Préparation et organisation des réunions
 - Création et suivi des dossiers fournisseurs, gestion des stocks
 - Suivi administratif du personnel
- 2019-2021 **Cheffe de projet Informatique**
ASSOCIATION LES FAUVETTES - Paris, Île-de-France
- Audit de l'entreprise
 - Proposition d'actions correctives dans les procédures, redéfinition des besoins
 - Rédaction des cahiers des charges du site web et de l'appli de gestion
 - Participation au Comité de Pilotage
 - Avec l'équipe "Front" : participation à l'élaboration et validation des livrables
 - Avec l'équipe "Back" : validation des principales étapes de conception
 - Recettages Front-Office, Back-Office
 - Production et intégration des contenus
 - Ecriture du nouveau cahier de procédures et formation des utilisateurs au nouvel outil
- 2010-2018 **Responsable Administration Des Ventes - Assistante S.I.**
CEI Group (Centre d'Echanges Internationaux) - Paris, Île-de-France
- Définition des procédures administratives et financières
 - Facturation, suivi des encaissements, litiges et contentieux
 - Mise à jour des données de suivi d'activité
 - Analyse des supports de suivi d'activité et proposition d'axes d'évolution
 - Contrôle annuel des procédures et conditions générales de vente
 - Pilotage des améliorations ERP ; Assistance au directeur du Système d'Information
- 2007-2010 **Assistante Administration Des Ventes**
CEI Group (Centre d'Echanges Internationaux) - Paris, Île-de-France