

# 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](https://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*