

CURRICULUM VITAE - FRIEND Julie

Administration & communication

Informations générales

Mlle Friend Julie (Jun)
 84, rue marconi - 1190 Forest
 Email: Fangaliel@hotmail.com
 Tel. : 0479569030
 Née le : 01/08/1978 à Namur
 Nationalité : Belge
 Etat civil : Divorcée. (pas d'enfant)
 Permis de conduire : non



Formations

Niveau d'étude	Années	Institution
Diplôme: Graduat "Chef d'Entreprise – Conseiller en publicité et communication". Cours du soir sur 2ans	2009 - 2011	EFPME - 1180 Uccle
Brevet de promotion sociale en création publicitaire	1999 - 2001	École Industrielle de la Ville de Mons
Régence en langues modernes	1996 - 1999	Haute École P.H. Spaak à Nivelles
Diplôme: Enseignement secondaire supérieur général Options : audio-visuel & langues modernes	1989 - 1996	Gosselies Providence Humanités

Connaissances linguistiques

Langues	Parlé	Écrit
Français	L. maternelle	L. maternelle
Anglais	L. maternelle	L. maternelle
Néerlandais	Connaissances scolaires	Connaissances scolaires
Allemand	Bases langage "commun"	/

Connaissances informatiques

Type	Outils
Bureautique	MS Office 2003 et 2007: avancée en Word & PowerPoint - bonne connaissance Excel (sauf formules complexes)
Graphique	Photoshop CS3 / CS5, Jasc animation shop (gif animés), Inkscape, Illustrator
Web	Excelle en recherche d'information sur le net, Webexpert (html et CSS en autodidacte), Wordpress, blogspot, ...
Spécifiques aux besoins professionnels	C.E. FP6/FP7 applications web, EzCC, T ³ database, Baan, E-Learning admin.
Autres	Vegas Pro 10.0 (montage vidéo), Avimator (Scripts d'animation d'avatar pour Second Life)

NB: passion pour la découverte et l'utilisation approfondie de nouveaux programmes informatiques

Expériences professionnelles

Statuts	Tâches effectuées	Périodes d'activité	Employeurs/clients
Employée CDI (temps partiel - 1/3T)	Responsable marketing et communication	1/11/2013 à nos jours	Athanon Pédagogie, Bruxelles
Employée CDI	Administration générale, réception et accueil, logistiques, communication interne, office management.	15/03/2012 – 01/08/2013	ABE Clearing sas, Bruxelles
Employée CDI	Formatrice IT, assistante communication et documentation IT, assistante administrative "ITtraining"	01/2008 - 10/2011	(1) Intrasoft Inc. pour le client "Commission Européenne" en mission intra-muros, Bruxelles
Employée CDD	Secrétariat médical	10/2006 - 12/2006	Santé & participation Centre médical & dentaire, Braine l'Alleud
Employée ALE (+ bénévolat pour stage)	Assistante administrative, Professeur: cours généraux et langues modernes.	09/1999 - 06/2000, 09/2003 - 11/2004	École des devoirs du quartier de Sainte Barbe, Nivelles - Espace Santé asbl, Nivelles - École des devoirs du Vert Chemin, Nivelles
Employée étudiante	Vendeuse et responsable du rayon jouet et papeterie	Étés : 1999-2000-2001	Non-Food shop, Ambassade américaine à Bonn, Allemagne
Employée Intérimaire	Secrétariat, assistante/ employée administrative , employée commerciale, accueil, réception , conseil à la clientèle et téléphonie, gestion des accès aux bâtiments et des badges, responsable logistiques, Gouvernance IT , Organiser, training booster , coordination administrative certification et brevets EU.	07/2000, 02/2001, 07/2002, 09/2002 - 10/2002, 01/2003 - 02/2003, 05/2003 - 10/2003, 07/2004, 11/2004 - 09/2006, 03/2007 - 06/2007, 06/2007 - 12/2007, 30/09-28/10/2013	Delifrance s.a.(Nivelles), GTS Ibone (Bruxelles), De Raedt s.a. (Nivelles), Sodeal (Tubize), TD Williamson (Nivelles), Club (Nivelles), le Vlan édition urbaine (Bruxelles), Blount Europe (Nivelles), (3)SEE télécom (Braine l'Alleud), (2) UCB pharma (Braine l'Alleud), Valipat (Bruxelles).

Tâches spécifiques

(1) FP6/7 E.C. applications user assistant,

Commission européenne DG Recherche et Innovation, Bruxelles

Communication	<p><u>Communication aux utilisateurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction du contenu et mise en page des brochures de cours, Publicité interne. (travail d'équipe) - Aide à la rédaction des <i>user guide</i> et autres documents de support pour les utilisateurs. (travail d'équipe) - Multiples grosses présentations IT (NEF Front office, Participant Portal, PDM/URF, Workflow général, SESAM front office,...) pour les organisations externes qui participent aux projets de recherche européens. (entre 50 et 200 personnes de tous les horizons). Celles-ci sont adaptées aux besoins de chaque direction ou unité qui en a fait la demande : CleanSky, RTD/R/G/K/etc. Marie-Curie, ENTR, REA, etc. - Assistance auprès des utilisateurs, au cas par cas, pour l'analyse et la résolution de problème d'utilisation de l'interface et de compréhension de processus des outils FP7. (par email, par téléphone et sur place) 	<p><u>Documentation portal : portail électronique FP6/FP7</u> (Actuellement "Intranet R3").</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse de l'ancienne structure et des besoins actuels. Instauration d'une nouvelle structure plus user friendly et plus en phase avec les besoins des utilisateurs. (travail d'équipe) - Suivi, mise à jour et analyse du contenu (documents, news, liens, etc.) - création et communication du rapport mensuel sur la pertinence et l'actualité des documents à la disposition des utilisateurs. - Suivi des Team Leader et de leur mise à jour de cette documentation selon le rapport effectué. - rédaction, mise au point et développement d'une étude de satisfaction auprès des utilisateurs de ce portail. analyse de celle-ci. Rédaction et communication du rapport d'analyse. (travail d'équipe)
Formation IT spécifique aux applications FP6/FP7	<ul style="list-style-type: none"> - Formatrice principale pour le module NEF et pour le workflow IT FP7 donné lors des kits de démarrage. - Back-up pour toutes les autres formations sur les outils FP7. (CPM: délivrables, préparation des Grant Agreements, avenants - SESAM - CORDA - EMI - ...) 	
Administration	<ul style="list-style-type: none"> - création et suivi de la documentation de cours: compréhension business et du support IT. - Synthèse et vulgarisation du business et des outils IT pour faciliter la compréhension des utilisateurs. (présentations PowerPoint) - planning des cours par trimestre. 	

* Personnes de référence pour cet emploi : Mr de Wit J. (chef de section) et Mr Vlahopoulos G. (chef d'unité RTD/R.3, 2008-2010)

(2) Training Booster & Gouvernance IT, UCB Pharma, Braine l'Alleud

- Formée aux outils : E-Learning, T³ & EzCC
- Création de modules de formation on-line / e-learning (avec l'outil EzCC 2.3c et l'outil Articulate)
- Mise à jour et suivi de la documentation de gouvernance IT: job description, CV, certificat de formation, planning de formation et suivi de celui-ci,...

(3) Assistante administrative et technique du dpt. BU système, SEE Telecom - Braine l'Alleud

- Commercial : assistance à la création d'Offres selon les appels à candidature. Mise en forme de ces offres et présentation des offres à l'ouverture de celles-ci.
- Graphisme & mise en page. Création de catalogues produits : photos des produits, mise en page des datasheets, mise en page du Catalogue en .pdf et sur papier + reliure

Travaux pratiques

Matière	Thème / Sujet
TFE - Travail de Fin d'Étude, Conseiller en publicité	La Publicité <i>in game</i> , un nouvel eldorado publicitaire...
Argumentation orale TFE	l'IGA dans Second Life pour la PME belge Madness sprl.
Marketing	World of Warcraft - n°1 du MMORPG mais pourquoi ?
Stratégie et création	Magasin l'Antre-Jeux, Jeux de JDR/JDS - <i>Les femmes aussi sont fantasy !</i>
Promotion des ventes	Institut Fangaliel's Palace, Réflexologie - 4 types de promo.
Psychologie du consommateur	Comment influencer le futur acheteur?
Illustrations graphiques diverses	Second Life pubs et profils, Nad's Minis (décors miniatures), Retouche de photos.

* Tous ces documents sont disponibles à la demande. Merci de votre compréhension.

Mes atouts

Méthodique, créative, très bon contact avec autrui, Organisée, intérêt multiculturel, dynamique, proactive, team-player.

Mes loisirs

- Musique: Chanteuse dans un groupe rock (Lazy Lemon), intérêt prononcé pour tous les genres musicaux.
- Graphisme & illustration: Dessins divers dont la BD « Quintessence », création et retouche de visuels et graphiques
- Intérêts Multimédias : Publivore, développement de site web personnel en html (+CSS), cinéma (thriller, horreur, sci-fi) & séries TV (sci-fi, mystère), jeux MMORPG.
- Apprentissage autodidacte des méthodes de réflexologie (pieds, mains, crâne/visage, dos).

Sports : randonnées pédestres, cross, danse.

Plus d'information sur : <http://www.fangaliel.com>
(site personnel)