



Julie RICOU

● Responsable, organisée avec un bon relationnel, je souhaite mettre mes compétences et ma motivation au service de l'entreprise

Expériences professionnelles

16 rue de la convention
94270 Le Kremlin Bicêtre

Tél.
06 95 30 37 92

Email :
Julie.ricou@gmail.com

Né le 29 / 11 / 1991
23 ans

Depuis Sept 2013 : Institut des actuaires

De septembre à décembre 2013 : Assistante de Gestion à **L'Institut des actuaires** :

Chargé de l'organisation des différentes instances, Commission de qualification, Commission scientifique, Conseil d'administration (gestion des mémoires, traitement des dossiers scientifiques etc...) Gestion de la vie des membres (conseils aux membres) Responsable de la commercialisation des Offres d'emploi.

Depuis janvier 2014 : Remplacement de la Responsable du pôle activités : Gestion de l'outils et interface internet, identification des problèmes et traitement en partenariat avec les développeurs, rédaction et publications des actualités (2 news par jour), Gestion des groupes de travail de l'Institut (promouvoir la recherche actuarielle). Formateur sur les outils informatiques auprès des responsables de groupe de travail.

Sep-11/Aout-13 : EDF – Nucléaire

Assistante de direction au sein de la **centrale nucléaire EDF Saint Alban** : Gestion d'agenda, organisation d'événement, compte rendu de réunion, gestion des dossiers confidentiels : communication sur les incidents (relation avec l'ACPR, maire et préfets)

Sep-09/Aout-11 : EDF Bleu Ciel

Conseillère clientèle au sein **d'EDF Bleu ciel** : (Accueil téléphonique, conseil, vente de services, gestion de base de données clients fournisseurs)

Juillet/aout-08 : Travail saisonnier en élevage canin : Accueil, vente, comptabilité)

Formations



- 2011-2013 : BTS Assistant Manager en alternance (Mention Assez Bien) - EDF – Centrale nucléaire de St Alban (CFA Valence – 26)
- 2009 -2011 : Bac Pro Services en alternance (mention BIEN) – EDF Bleu Ciel (GRETA de Bayonne – 64)
- 2008 : Terminale Scientifique spé SVT – Lycée Lucie Aubrac (Bollène – 84)

Compétences



Informatique : - Bureautique : Pack office, outlook, Lotus notes
- Logiciels : Photoshop, LiveQuartz (Mac), FilemakerPro

Modules suivis : Management, organisation, aide à la décision, marketing, négociation, informatique

Centres d'intérêt

Sport : Handball (niveau national)

Passions : Jeux vidéos / informatique

Langue

Anglais : bon niveau

Espagnol : Scolaire