



SYLVAIN

Assistant administratif / réalisateur vidéaste

★ SÉRIEUX ★ ORGANISÉ ★ APPLIQUÉ

Principales missions réalisées

- Gestion et traitement de données administratives : migration manuelle de données en plateformes numériques, classement et numérisation de documents.
- Accueil et gestion administrative.
- Création audiovisuelle et gestion de projets : réalisation, montage et production de vidéos.

Compétences développées et transférables

- Organisation et planification
- Maîtrise d'Excel et des outils bureautiques (Adobe, Photoshop, Microsoft Office)
- Minutieux et précis
- Aptitude à appréhender des logiciels internes et à les utiliser
- Gestion administrative et traitement de données
- Travail en équipe et sens de la confidentialité

Références de ses précédentes missions

Sylvain est reconnu comme étant une personne qui fournit un travail de grande qualité.

★ **Références professionnelles** : PETZL – Schneider Electric – Inter'Conduite

★ **Formations et diplômes** :

Diplôme Réalisateur-Monteur, ACPA Grenoble, (2018-2020)

Licence Arts du spectacle et cinéma, UGA Saint Martin d'Hères, (2013-2017)

Préconisations d'aménagements de poste

- Sylvain a besoin d'un milieu calme pour travailler et d'un travail à temps partiel.

Conditions souhaitées

Mobilité géographique : Grenoble et son agglomération.	
Temps de travail : temps partiel	Disponibilité : à partir d'août 2026
Horaires souhaités : journée	Prétentions salariales : 25 000 € brut annuel / temps plein