



Valérie ZINQUE

Assistante administrative & support informatique



Nom : Valérie ZINQUE
Date de naissance : 01 Juillet 1983
Adresse : 32 cité Gallien, 59172 Roelux

Téléphone : 06 61 06 87 49
Email : valerie.zinque@gmail.com
Site Web : <https://accueil.webpulsedesign.fr/>

Assistante administrative et de direction avec plusieurs années d'expérience en gestion, organisation et support aux équipes.

Rigoureuse, polyvalente et autonome, je maîtrise la gestion administrative, le suivi de dossiers, la relation clients ainsi que les outils bureautiques et numériques.

Mon parcours en informatique et en web design constitue un véritable atout pour accompagner la transition numérique, améliorer les outils internes et faciliter la communication au sein des structures.

À l'aise dans des environnements variés, je sais m'adapter rapidement et apporter un soutien fiable et efficace au quotidien.

Compétences & atouts

Compétences administratives & organisationnelles

Gestion administrative & secrétariat

- Gestion administrative courante (dossiers, classement, archivage)
- Rédaction de courriers, comptes rendus et documents professionnels
- Gestion des agendas, plannings et priorités
- Suivi administratif des dossiers clients et partenaires
- Organisation et structuration des informations

Accueil & relation clients

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de standard
- Relation clients, suivi et satisfaction
- Gestion des situations sensibles et conflits
- Phoning, relances et communication interne

Informatique, outils numériques & support

Informatique & bureautique

- Pack Office : Word, Excel, Outlook, Publisher
- Création de tableaux de suivi et reporting
- Utilisation avancée d'Internet et des outils numériques
- Bases de données & notions SQL (niveau utilisateur)

Support informatique utilisateurs

- Assistance aux utilisateurs
- Prise en main à distance et accompagnement
- Aide à l'utilisation des outils numériques
- Sensibilisation aux bonnes pratiques informatiques
- Interface entre utilisateurs et prestataires techniques

Communication visuelle & graphisme

Graphisme & communication print

- Création de supports de communication print (flyers, affiches, brochures, catalogues, cartes de visite)
- Respect de l'identité visuelle et de la charte graphique
- Mise en page de documents professionnels
- Préparation de fichiers pour l'impression
- Relation avec les imprimeurs

Identité visuelle & image de marque

- Création et déclinaison d'identités visuelles
- Harmonisation des supports de communication
- Veille graphique et cohérence de marque
- Adaptation des visuels selon les supports

Web, site internet & communication digitale

Gestion de site web

- Gestion et mise à jour de sites WordPress / HTML-CSS-JS
- Création et modification de pages
- Mise à jour de contenus (textes, images, visuels)
- Optimisation de la présentation et de l'ergonomie responsive
- SEO et structuration des contenus

Réseaux sociaux & communication digitale

- Création de visuels pour réseaux sociaux
- Gestion de pages professionnelles
- Élaboration de plannings de publication
- Rédaction de contenus simples et adaptés
- Cohérence de la communication digitale

Qualités personnelles



Communication & écoute active
Capacité à comprendre les besoins, échanger avec différents interlocuteurs et accompagner les équipes.



Esprit d'analyse & organisation
Structuration de l'information, anticipation des besoins et optimisation des process.



Autonomie & initiative
Capacité à gérer des missions variées en autonomie et à proposer des améliorations.



Travail en équipe & transversalité
Habitue de travailler avec différents services (administratif, technique, communication).



Gestion du temps & des priorités
Organisation rigoureuse, respect des délais et gestion multitâche.



Sens du service & fiabilité
Discrétion professionnelle, implication et qualité du travail rendu.



Adaptabilité & polyvalence
Capacité à évoluer dans des environnements variés et à apprendre rapidement.

Autres informations

• **Permis B** + véhicule personnel

• **AFPS** – Premiers secours

Centres d'intérêt

- Veille et pratique des outils numériques, informatique et web
- Intérêt pour le bien-être animal
- Pratique du vélo

- Jardinage et entretien d'un potager
- Engagement associatif et participation à la vie locale

Curriculum Vitae

Expérience professionnelle

Création d'entreprise – Communication visuelle & digitale 2024-Aujourd'hui
WebPulse Design

(Activité de création et gestion de communication visuelle et digitale)

- Création de supports de communication print (flyers, affiches, brochures, catalogues, cartes de visite)
- Création et déclinaison d'identités visuelles
- Gestion et mise à jour de sites WordPress
- Création, structuration et mise à jour de contenus web
- Création de visuels pour les réseaux sociaux
- Élaboration de plannings de publication
- Respect de la cohérence graphique et de l'image de marque
- Relation clients, analyse des besoins et suivi des projets
- Organisation, planification et gestion autonome des missions

Assistante administrative / Opératrice téléphonique 2015–2020
DBCall – Roubaix (59)

- Gestion du standard téléphonique et des appels entrants
- Suivi et gestion des dossiers clients
- Coordination et planification des interventions techniques
- Relation clients, suivi de satisfaction et gestion des réclamations
- Mise en place de tableaux de suivi et reporting
- Utilisation d'outils informatiques et bases de données métier
- Interface entre clients, techniciens et encadrement

Assistante de direction 2012 – 2013
AACS – Hyères (83)

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat courant et gestion administrative
- Gestion des agendas et plannings
- Rédaction de courriers et comptes rendus de réunions
- Classement, archivage et suivi documentaire
- Mise en place d'outils administratifs
- Création de supports de communication internes

Agent de service 2011
Crèche Les Pitchouns – La Londe-les-Maures (83)

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat courant et gestion administrative
- Gestion des agendas et plannings
- Rédaction de courriers et comptes rendus de réunions
- Classement, archivage et suivi documentaire
- Mise en place d'outils administratifs
- Création de supports de communication internes

Cours d'informatique à domicile 2007 – 2011
AACS – Hyères (83)

- Initiation à l'informatique auprès de particuliers
- Accompagnement à l'utilisation des outils numériques
- Assistance et dépannage utilisateurs
- Pédagogie et vulgarisation informatique

Assistante vétérinaire 2005
Clinique vétérinaire de la Ginouse – La Garde (83)

- Accueil et relation clientèle
- Gestion administrative et téléphonique
- Soins aux animaux
- Organisation et entretien des locaux

Formations

TP Concepteur Designer UI (CDUI) 2023–2024

Informatique de gestion 2006–2007
CNED

année de Licence – Sciences de la Vie 2004–2006
CNED

Bac STAE 2003
Sciences et techniques de l'agronomie et de l'environnement

Niveau de diplôme

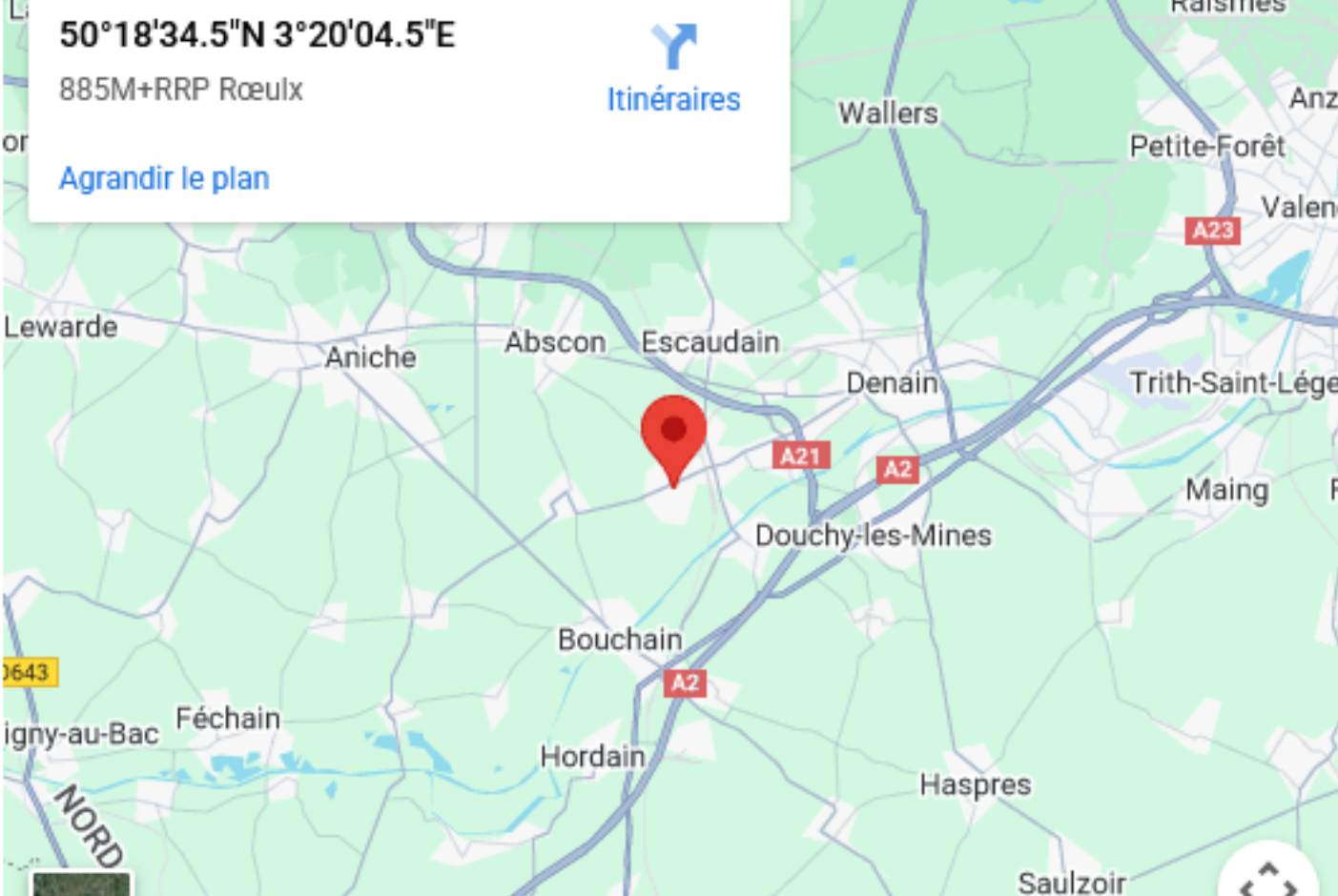
✓ **Titre professionnel Concepteur Designer UI (TP CDUI)** 2024
Niveau 6 – équivalent Bac +3

Formation certifiée par l'État – conception d'interfaces, outils numériques et communication digitale.

Parcours professionnel & formations



Contact



Me Contacter

🏠	59172 Roelux
📞	06 61 06 87 49
✉️	valerie.zinque@gmail.com
🌐	https://accueil.webpulsedesign.fr/