

Luc ROUVIERE
25, Avenue Chancel
Le Chancel – N° 47
34090 MONTPELLIER

☎ 04.67.41.17.78

@ : rouviere.luc@orange.fr

Site : <http://www.chez.com/moncurriculumvitae/>

COMPÉTENCES

- Enregistrer informatiquement des dossiers administratifs, ouvrages, procès-verbaux, récépissés.
- Gérer le courrier, le classement et les expéditions.
- Faire la comptabilité (déclarations URSSAF).
- Concevoir et réaliser un dépliant, une brochure d'information.
- Accueillir, former, tenir un standard et informer.
- Réceptionner, préparer des commandes, vendre.
- Utiliser un chariot élévateur et un transpalette électrique.
- Maîtriser l'outil informatique : Microsoft Office ; Ciel ; Sybel ; Photoshop ; Dreamweaver ; FrontPage.

PARCOURS PROFESSIONNEL

2008	Employé Administratif – Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle – Montpellier.
2007	Employé – Tennis Club - Saint Jean de Védas.
2002 - 2003	Intervenant – SER-IRSA - Lunel-Viel.
2002	Réceptionnaire – Sauramps - Mauguio.
2000	Aide Bibliothécaire – Bibliothèque Diocésaine. Agent Administratif – Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt.
1997 - 1998	Employé de bureau – CEAS ; UFC - Montpellier.
1992 - 1995	Opérateur de saisie – Commissariat Central - Montpellier
1989 - 1990	Conseiller de vente – OBI - Montpellier.
1987 - 1989	Opérateur de saisie – Messagerie Grimal & Fils - Lattes.
1986 - 1987	Magasinier /vendeur – Union Matériaux - Montpellier.
1985 - 1986	Formateur en informatique – École Primaire - Les Matelles.

FORMATION

1994	Comptabilité - IFAG.
1985	Technicien en Documentation Informatisée - C.R.E.U.F.O.P. - Montpellier. Stage pratique au centre de documentation de la DDASS.
1982	B.E.P. et C.A.P. Commerce, service de vente, mention dactylographie Lycée J. Mermoz - Montpellier.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Réalisations : Conception du bulletin paroissial trimestriel de la Cathédrale St. Pierre à Montpellier.

45 ans - Ceinture noire de karaté – Brevet national de secouriste.

Photographie ; Voyages.