

CURRICULUM VITAE



Sandra DAMAS

Née le 7 février 1981 à le Creusot
6 rue des Balkans – 71710 Montcenis (France)
Mobile : 06 82 77 70 38
Courriel : sandra.damas@widoo4u.com
Situation familiale : Mariée, 3 enfants (18, 15 et 14 ans)
Nationalité : Française - Permis B

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

DEPUIS LE 1^{ER} JANVIER 2021 : AUTOENTREPRENEUSE

- ❖ Ouverture de la microentreprise afin de proposer mes services dans les domaines du numérique tant dans la formation que dans le webdesign.

DEPUIS LE 7 JANVIER 2019 : AMBASSADRICE DE PROXIMITE DE SAONE-ET-LOIRE

FORMATION

- ❖ Animation de formations pour les agents et les élus des entités adhérentes, sur l'ensemble des services numériques proposés par le GIP.
- ❖ Conseil aux collectivités pour l'adaptation de leur environnement informatique aux prérequis de la plateforme Territoires Numériques BFC.

DEPLOIEMENT DE SERVICES AUPRES DES ADHERENTS

- ❖ Organisation de rendez-vous avec les adhérents pour leur présenter les services du GIP
- ❖ Relai de proximité des actions de déploiement (conseil, ouverture de nouveaux services, changements d'outils ou de versions, etc.)
- ❖ Remontée des demandes et souhaits des adhérents au GIP
- ❖ Organisation des commissions numériques sur le territoire

CONSEIL / ASSISTANCE AUX UTILISATEURS (25%)

- ❖ Répondre aux sollicitations d'assistance des utilisateurs : sur place, à distance, par téléphone, via des outils de prise en main sur les ordinateurs

SUIVI DE LA RELATION ADHERENTS / PROGRAMMATION D'ACTIVITES (25%)

- ❖ Mise en œuvre du programme d'activités défini, intégrant le volet formation, déploiement des services auprès des adhérents et prospection
- ❖ Suivi des actions à destination des adhérents et prospects dans l'outil de GRC du GIP
- ❖ Suivi des remontées de bugs ou/et des améliorations dans le logiciel de gestion de projet

GESTION DE PROJETS

- ❖ Conduite de projets informatiques : Etude, passation marché public, pilotage et suivi de la mise en œuvre (réunion lancement, MOM, VA, VSR, maintenance), ...
- ❖ Etudes et formalisation des besoins informatiques avec les services, directions et autres intervenants extérieurs,
- ❖ Planification, préparation et animation de réunions,
- ❖ Conduite de projets informatiques liés à la mise en place ou à la refonte de processus techniques transversaux.

SUIVI DES APPLICATIONS METIERS

- ❖ Configuration et administration des applications,
- ❖ Rédaction de documents administrateurs et utilisateurs,
- ❖ Gestion des changements de versions (disponibilité des MAJ, téléchargement des nouvelles versions, tests sur les nouvelles versions, déploiement aux référents, bilan des tests, organisation du déploiement général avec la cellule IA),
- ❖ Formation aux utilisateurs,
- ❖ Rédaction/gestion des marchés publics (acquisition, maintenance applicative et assistance),
- ❖ Suivi des contrats de maintenance, relation avec les éditeurs/prestataires,
- ❖ Mise à jour tableau de suivi des applications,
- ❖ Veille technologique.
- ❖ Suivi des utilisateurs métiers
- ❖ Dépannage technique et accompagnement fonctionnel sur les applications,
- ❖ Suivi des droits applicatifs, gestion de comptes en relation avec le système,
- ❖ Communication avec les utilisateurs, animation groupes de travail référent,
- ❖ Appréhension des besoins, proposition de nouvelles solutions logicielles...

SUIVI TECHNIQUES SPECIFIQUES

- ❖ Suivi des logiciels métier Finances, RH, Marchés, Transports scolaires, Relation aux entreprises et Gestion du Temps de Travail,
- ❖ Elaboration, gestion et suivi des marchés, des budgets associés, des évolutions, de la maintenance, ...

ASSISTANCE AUX UTILISATEURS

- ❖ Assister les utilisateurs et participer à la Hotline du service,
- ❖ Assister et conseiller les services communautaires en matière de SI,
- ❖ Garantir l'utilisation des processus mis en œuvre au sein du service Systèmes d'Information et Informations Géographiques.

EXECUTION BUDGETAIRE

- ❖ Gestion et suivi des commandes,
- ❖ Contact avec les fournisseurs de matériels, de logiciels ou autres consommables,
- ❖ Création et gestion des marchés publics,
- ❖ Préparation du budget et exécution de celui-ci.

VEILLE TECHNIQUE

- ❖ Force de proposition pour les domaines du périmètre d'activité,
- ❖ Participation à des salons,
- ❖ Participation aux commissions de travail des logiciels dont j'ai le suivi.

DE JUIN 2002 A MAI 2006 : TECHNICIENNE AU SERVICE INFORMATIQUE DU SITE UNIVERSITAIRE DU CREUSOT (I. U. T., CENTRE CONDORCET, LES LABORATOIRES ET LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE).

TECHNIQUE

- ❖ Maintenance du parc informatique,
- ❖ Assistance matérielle et logicielle aux utilisateurs,
- ❖ Réseau Ethernet TCP/IP,
- ❖ Audit des serveurs de l'établissement,
- ❖ Réalisation des sauvegardes,
- ❖ Test et validation d'une solution antivirus dans l'établissement.

EXECUTION BUDGETAIRE

- ❖ Gestion et suivi des commandes,
- ❖ Contact avec les fournisseurs de matériels, de logiciels ou autres consommables,
- ❖ Connaissance de la veille réglementaire sur les marchés publics TIC et PI

ASSISTANCE A LA MISE EN PLACE

- ❖ Visioconférence,
- ❖ Environnement Numérique de Travail,
- ❖ Réseau sans-fil sécurisé (WI-FI),
- ❖ Gestion des salles libres accès.

DEVELOPPEMENT

- ❖ Développement d'un outil de gestion des visites à l'infirmierie en Access,
- ❖ Développement en PHP/MySQL du logiciel de gestion des interventions du Service Informatique, ainsi que du logiciel de gestion de l'utilisation des salles en libre-accès et du logiciel de gestion du parc Wifi étudiants.
- ❖ Participation au développement, en PHP/MySQL, de l'outil des inscriptions des étudiants de l'I. U. T.

ETUDES, DIPLOMES ET FORMATIONS

2017 : Licence en Gestion des Systèmes Informatiques des Entreprises à l'IUT d'Auxerre (en VAE)

2001 : Brevet de Technicien Supérieur « informatique de gestion » au lycée Mathias de Chalon-sur-Saône (Option développeur d'applications).

1999 : Baccalauréat « informatique de gestion » au lycée Mathias de Chalon-sur-Saône.

En 2003 :

- ❖ Formation « Rédaction d'un rapport d'activité »,
- ❖ Formation « Internet et son fonctionnement »,
- ❖ Formation « Adobe Illustrator »,
- ❖ Formation « Entretien avec un jury ».

2009 :

- ❖ Formation « Administration de bases Oracle »
- ❖ Formation « Connaissance de la fonction publique territoriale »,
- ❖ Formation « Finances publiques, notions de base »,
- ❖ Formation Sauveteur Secouriste du Travail.

2010 :

- ❖ Formation « Pilotage de projet ».

2011 :

- ❖ Formation « SQL »,
- ❖ Formation « Excel "Liaison et consolidation" »,
- ❖ Formation « L'agent dans son environnement professionnel »,
- ❖ Formation « Déterminer ses axes de professionnalisation ».

2012 :

- ❖ Formation « Pégase »,
- ❖ Recyclage SST,
- ❖ Formation « Visio »,
- ❖ Formation « Améliorer la qualité de ses écrits professionnels ».

2013 :

- ❖ Formation « Gérer son temps et organiser son travail »,
- ❖ Formation « Repenser le classement et la gestion de l'information ».

2014 :

- ❖ Formation « Recyclage SST »,
- ❖ Formation « Rédaction d'une note interne pour sa hiérarchie ».

2015 :

- ❖ UML,
- ❖ TCP/IP,
- ❖ Réunion en doodling,
- ❖ Comprendre le web,
- ❖ Protéger l'ensemble de vos communications sur Internet,
- ❖ Formation « Technique de préparation et de conduite de réunions »,
- ❖ Formation « Tableaux de bord paie, agent et GPEC ».

2016 :

- ❖ Formation « Microsoft Sharepoint »,
- ❖ Découverte des solutions CMS,
- ❖ Base de la gestion de projet multimédia,
- ❖ Le big data transforme ma vie et celle des entreprises,
- ❖ Gestion du stress,
- ❖ Formation « Piloter un projet de changement »,
- ❖ Formation « Rédiger un cahier des charges »,
- ❖ Recyclage SST.

2017 :

- ❖ Confiance en soi et réussite professionnelle
- ❖ Formation pour être formatrice (CNFPT – Savoir créer un programme de formation)
- ❖ Recyclage SST.

2018:

- ❖ Outils de pilotage interne

2019 :

- ❖ Recyclage SST.

2020 :

- ❖ Animer des réunions créatives

2021 :

- ❖ 1. Formation à la communication (réseaux sociaux et site internet)
- ❖ Créez son premier site avec Wordpress

❖ Recyclage SST.

2022 :

❖ Formation Réseaux Sociaux

Tout au long de ces années : formation aux divers logiciels métiers

COMPETENCES

Systèmes	Windows 7 : installation, configuration et maintenance.	Débutant Maîtrisé Expert
	Windows 10 : installation, configuration et maintenance.	Débutant Expert
	Windows 11 : installation, configuration et maintenance.	Débutant Expert
	MAC OS	Débutant Expert
Conception de site internet	HTML5	Débutant Expert
	CSS3	Débutant Expert
	PHP	Débutant Maîtrisé Expert
Base de données	Oracle	Débutant Expert
	SQL Server	Débutant Expert
	MySQL	Débutant Expert
	Access	Débutant Expert
Suite office	Microsoft	Débutant Expert
	OpenOffice	Débutant Expert
Logiciel de retouche d'images	Paint .Net	Débutant Expert
Outils décisionnels	Business Object	Débutant
		Expert

	Qlik	Débutant Maîtrisé Expert
Sécurité	McAfee	Débutant Maîtrisé Expert
	Symantec Norton	Débutant Maîtrisé Expert
Logiciels métiers	Sedit Marianne Ressources Humaines	Débutant Maîtrisé Expert
	Sedit Marianne Gestion financière	Débutant Maîtrisé Expert
	Gestion du temps Incovar	Débutant Maîtrisé Expert
	Gestion des marchés publics Marco et MarcoWeb	Débutant Maîtrisé Expert
	Gestion des titres de transports scolaires Pégase	Débutant Maîtrisé Expert
	e-Magnus	Débutant Maîtrisé Expert
	Gestion de la relation client Eudonet	Débutant Maîtrisé Expert

Sur la gestion de projet :

- ❖ Analyser les besoins,
- ❖ Organiser le projet,
- ❖ Gérer le projet,
- ❖ Animer les réunions,
- ❖ Rédiger les différents documents (cahier des charges, comptes rendus...)
- ❖ Savoir définir les objectifs et les suivre,
- ❖ Animer et motiver l'équipe,
- ❖ Gérer le budget,
- ❖ Connaître les normes et procédures de sécurité informatique,
- ❖ Connaître les notions juridiques,
- ❖ Anticiper les risques.

Sur la maintenance :

- ❖ Lire de plan, de schéma,
- ❖ Utiliser un logiciel de gestion de parc informatique,
- ❖ Utiliser un logiciel de gestion d'appels téléphoniques,
- ❖ Diagnostiquer une panne et y apporter une solution,
- ❖ Identifier les ressources nécessaires à la résolution du dysfonctionnement et aiguiller si besoin l'appel,
- ❖ Prendre le contrôle du système à distance pour intervenir,
- ❖ Configurer le poste de travail aux besoins de l'utilisateur et effectuer les tests de fonctionnement,
- ❖ Effectuer les opérations de nettoyage et de réglage sur les matériels et équipements,

- ❖ Renseigner les supports de suivi d'intervention et transmettre les informations au service concerné.

Autres compétences :

- ❖ Ecouter,
- ❖ Négocier,
- ❖ Conseiller les services,
- ❖ Communiquer,
- ❖ Avoir un esprit d'initiative,
- ❖ M'organiser,
- ❖ Avoir un esprit de synthèse.

Langues :

Anglais : Lu et écrit

Italien : Lu, écrit et parlé

Portugais : langue maternelle

CENTRES D'INTERETS

Loisirs : le cinéma, la lecture, le point de croix, le montage vidéo et photo.

Musique : l'orgue et le hautbois.

Passions : le chant, le théâtre, les voyages, les autres cultures.

ENGAGEMENTS

Vice-présidente de l'association l'« Ecole du Spectateur » à Le Creusot

Parent d'élève élue FCPE au CA du collège Centre (Le Creusot) et au lycée Léon Blum (Le Creusot)

Représentante FCPE au CDEN