



PERRINE VALETTE

À PROPOS

- ✉ perrineval38@gmail.com
- 🏠 Voiron (38500)
- 🔗 www.linkedin.com/in/perrine-valette-679368233
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- 📍 Grenoble et alentours
Lyon et alentours
- ☎ 06 52 26 06 50

INFORMATIQUE

YOUSIGN Utilisation professionnelle, signature électronique des contrats

YOOZ Utilisation professionnelle, traitement des factures fournisseurs et demandes d'achat

AMMON Utilisation professionnelle, logiciel métier de la CCI Formation Pro

Pack Office Maîtrise universitaire et professionnelle

CEGID Utilisation universitaire, dans le cadre d'un module dédié

CENTRES D'INTÉRÊT

Voyage et découvertes culturelles Mobilité internationale dans plus de 11 pays : Maroc, Australie, Nouvelle-Zélande, Angleterre, Malte, Portugal, Croatie, États-Unis, Italie, Espagne, Indonésie et Vietnam

10 mois à l'autre bout du globe, seule face à l'inconnu... aujourd'hui je reviens grandie et prête à écrire mon prochain chapitre avec vous

DIPLÔMES ET FORMATIONS

BUT en Gestion des Entreprises et des Administrations De sept. 2022 à sept. 2025

[IUT Lumière Lyon 2 Bron](#)

Cursus couvrant les fondamentaux de la gestion d'entreprise, avec une spécialité "Gestion, Entrepreneuriat et Management d'Activités".

Formation intégrant 2 ans d'alternance en entreprise.

Étudiante en L1 droit De 2021 à 2022

[Université Jean Monnet Saint-Étienne](#)

Baccalauréat Général De 2018 à 2021

[Lycée Hector Berlioz La Côte-Saint-André](#)

Diplôme obtenu avec la mention bien

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Permis Vacances Travail à l'étranger D'oct. 2025 à juil. 2026

Nouvelle Zélande

Dans le cadre d'un PVT, différentes expériences professionnelles au sein d'un environnement anglophone et multiculturel :

- Travail en équipe en milieu agricole, hôtelier et en restauration
- Adaptation rapide à des équipes et des environnements variés
- Gestion autonome de l'ensemble de mon quotidien à l'étranger

Assistante Administrative des Ventes D'avr. 2023 à sept. 2025

[CCI Formation Pro Lyon](#)

Stage puis alternance

En charge de la gestion des formations PIC dans le cadre d'un appel d'offre avec France Travail.

Missions administratives

- Pilotage des dossiers de formation, rédaction des contrats et suivi de l'assiduité des participants
- Préparation, émission et suivi des factures clients
- Gestion des mails et coordination entre les interlocuteurs pédagogiques et administratifs

Missions logistiques

- Réservation des salles, du matériel et coordination des formateurs
- Organisation de réunions d'information collectives

Assistante d'Éducation De fev. 2022 à août 2022

[Collège Le Calloud La Tour-du-Pin](#)

- Encadrement et suivi quotidien des élèves
- Gestion administrative : suivi des absences, archivage et coordination avec l'équipe pédagogique

COMPÉTENCES

- Aisance relationnelle et gestion de la relation client
- Sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie et prise d'initiative
- Esprit d'équipe et travail collaboratif

CERTIFICATS

PSC1 - Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile

Certifiée en médiation scolaire — Amely Formation