



MON PORTFOLIO :
lucaslepajollec.com

LUCAS LE PAJOLLEC

Étudiant disponible immédiatement -
Temps plein ou partiel

COORDONNÉES

☎ 06 76 61 15 44

✉ lucas.lepajollec@gmail.com

🏠 27620, Bois Jérôme Saint Ouen

📍 Mobilité : 50km autour de Vernon
(Permis B)

QUALITÉS

Curieux
Organisé
Sens des responsabilités
Créatif
Capacités d'adaptation

COMPÉTENCES / LOISIRS

Langues

Français - Langue maternelle

Anglais - Niveau intermédiaire B1
(certification officielle EF SET: B1)

Espagnol - Niveau intermédiaire B1

Compétences informatiques

Pack office

Certification PIX (score : 193)

Design digital : Photoshop, illustrator, Canva
Wordpress (Création site web)

Stratégie digitale

Loisirs

Musculation - 4-5 fois/semaine

Montage vidéo (Vidéos YouTube / formations)

Programmation (formation en python suivie)

Lecture de mangas et romans

Dessin

FORMATIONS

**2024 - 2025 - TITRE PROFESSIONNEL CONCEPTEUR
DESIGNER UI (NIVEAU 6)**

NEED FOR SCHOOL - École du numérique - Rouen - 76000

**2024 - BACCALAURÉAT GÉNÉRAL - MENTION
ASSEZ BIEN**

Spécialités : Mathématiques - Numérique et Sciences
Informatiques (NSI)

Lycée George Dumézil - Vernon - 27200

2021 - DIPLOME NATIONAL BREVET - MENTION BIEN

Collège Marc Chagall - Gasny - 27620

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ALTERNANCE Chargé de communication et support digital

- Madame gemme, vente de pierres en ligne

SEPTEMBRE 2024 - AUJOURD'HUI

Gestion de la newsletter (logiciel Brevo) ; préparation et gestion des expéditions via WordPress ; relation client pour les ventes ; création de vidéos pour les réseaux sociaux de l'entreprise et YouTube ; montage vidéo (logiciels : Adobe Premiere Pro, DaVinci Resolve et Adobe Creative Suite).

**STAGE - GALVATEK, FABRICANT DE MATÉRIEL
ÉLECTRONIQUE À BONNIÈRES-SUR-SEINE**

FÉVRIER 2021 (1 SEMAINE)

Assistance aux ouvriers (différents postes) ; assistance à l'administration (répondre aux clients, aide à la gestion des commandes)

**MEMBRE DU CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES -
MAIRIE, BOIS JÉRÔME SAINT OUEN**

2013 - 2015

Réunions hebdomadaires, assistance aux événements (élections, commémorations), organisation d'activités pour la communauté, rédaction de documents administratifs