



**Nicolas TOULMONDE** – (34 ans)

Conseiller numérique France Services

## CONTACT

☎ 06 25 52 35 70

✉ nicolas.toulmonde@gmail.com

📍 11, rue des Burlats  
66160 Le Boulou, France

## COMPÉTENCES

- Sens du service et de l'écoute active.
- Capacités à communiquer, à expliquer et à être patient.
- Capacité d'adaptation.
- Sens des responsabilités et de l'organisation.
- Autonomie.
- Impliqué ; Motivé.
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve.

## INFORMATIONS

- Permis B, véhicule personnel.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et de mise en page (QuarkXpress, InDesign, Photoshop).

## CENTRES D'INTÉRÊT

- 🌐 L'astrophotographie
- Jiu-Jitsu brésilien (*ceinture marron*)  
*Trésorier et instructeur du club du Boulou.*
- Jujitsu traditionnel (*ceinture noire*)
- Bénévolat

## PROFIL

J'ai une fibre sociale. Ouvert aux autres, je suis en capacité de m'adapter à tout public. Je possède un sens relationnel développé et des qualités pédagogiques. De nature enjouée, je suis très impliqué dans les projets que l'on me confie et j'apprécie tisser des relations cordiales avec mes collègues.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Conseiller numérique France services (CnFS)**  
*1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2023 – Mairie – Le Boulou*
  - ✓ Accompagner les publics à maîtriser les bases du numérique : prendre en main leurs outils numériques, (ordinateur, tablette, smartphone).
  - ✓ Faire gagner les usagers en autonomie dans la réalisation de leurs démarches administratives en ligne.
  - ✓ Initiation aux bases de la bureautique avec les logiciels essentiels : Word, Excel et PowerPoint.
- **Service civique**  
*2 Mai 2019 au 31 décembre 2019 – Pôle emploi – Agence de Céret*
  - ✓ Accompagnement des demandeurs d'emploi dans l'utilisation des outils numériques.
  - ✓ Accueil physique, renseignement et orientation du public vers les personnes et services compétents.
  - ✓ Numérisations de documents administratifs ...
- **Maison d'Édition**  
*Janvier 2015 à décembre 2017 – ABCD,r - Le Boulou*
  - ✓ Traitement des demandes de publications ; gestion des relations avec les auteurs ; mise en place de dédicaces ; alimentation des réseaux de distribution ; gestion administrative.

## STAGES

- **Juin 2013**  
*Fédération Enfants & Santé Pyrénées Languedoc Roussillon – Saint-Cyprien.*  
Gestion administrative. Gestion et création de bases de données. Publipostage. Assurer l'accueil téléphonique, orientation et traitement des demandes.
- **2011 et 2012**  
*DOMIDOM Services – Perpignan*  
Services aux usagers. Accueil et information en face à face et par téléphone. Gestion de la relation avec les usagers et les salariés ; organisation et planification. Bureautique (courrier, facturation, relance...)

## ÉTUDES

- Titulaire du BTS Assistant de gestion PME-PMI – 2013
- Titulaire du BAC Pro Services (accueil, assistance, conseil) – 2010