



# Bryan SAISON

## Administratif • Accueil • Secrétariat

BryanSaison

14 Rue de l'Ermitage  
59143 Watten

07 65 65 60 07

Permis B

Né le 30/06/2003

Véhicule personnel

bryansaison01@gmail.com

## PRÉSENTATION

Fort d'une expérience en accueil du public, gestion administrative et communication numérique, je suis reconnu pour mon sens de l'organisation, ma polyvalence et ma maîtrise des outils bureautiques. Je souhaite poursuivre mon parcours professionnel dans les domaines de l'administration, de l'accueil ou du secrétariat.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Agent administratif

Depuis mai 2026 **Maison des Archers et du Patrimoine (en cours)** Watten

- Accueil, renseignement et orientation des visiteurs
- Gestion des appels téléphoniques et des courriels
- Suivi administratif et traitement des demandes
- Rédaction et mise à jour de documents administratifs
- Classement, archivage et gestion documentaire
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques

### Fondateur & Responsable de publication (Bénévole)

Depuis mai 2025 **La Vie à Watten** Watten

- Création et direction d'un média local indépendant
- Rédaction et publication de contenus d'information
- Gestion des réseaux sociaux et animation de la communauté
- Coordination avec les acteurs locaux et partenaires
- Valorisation du patrimoine et de la vie locale

### Opérateur en Nettoyage Industriel

Déc. 2023 - Mai 2024 **Ortec Industrie** Grande-Synthe

- Réalisation d'opérations de nettoyage industriel
- Application stricte des procédures de sécurité
- Travail en équipe sur sites industriels
- Respect des normes d'hygiène, qualité et sécurité

### Conseiller de Vente

Juin 2023 - Juil. 2023 **Chaussea** Arques

- Accueil et conseil de la clientèle
- Gestion des stocks et réassort
- Participation aux objectifs commerciaux

## DIPLÔMES ET FORMATIONS

### CAP Agent Polyvalent de Restauration

Sept. 2019 - Juin 2021 **Lycée de LAa** Saint Omer

### Diplôme National du Brevet

Juin 2019 **Collège Jacques Prevert** Watten

## COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES

Accueil physique et téléphonique

Renseignement et orientation du public

Suivi administratif et gestion de dossiers

Gestion et traitement des courriels

Classement et archivage de documents

Organisation et gestion des priorités

## COMPÉTENCES BUREAUTIQUES

Microsoft Word : rédaction et mise en forme de documents, courriers

Microsoft Excel : tableaux, suivi de données et saisie d'informations

Messagerie électronique : gestion des e-mails et pièces jointes

Internet : recherche et consultation d'informations

Canva : création de supports visuels

Réseaux sociaux  
Création, gestion et publication de contenus pour La Vie à Watten et les réseaux sociaux institutionnels de la Ville de Watten