

LÉA NAKACHE

DÉVELOPPEUSE JUNIOR



CONTACT

06 82 42 04 22
lea.s.f.nakache@gmail.com
Paris, France

FORMATION

○ PROGRAMMATION INFORMATIQUE

2025-2026
École 42 Paris

○ MASTER EN RSE

2020-2022
ESI Business School

○ LICENCE EN BIOLOGIE

2016-2019
Université de La Rochelle

○ BACCALAURÉAT

2015
Ecole hors-contrat Scholae

COMPÉTENCES

- Langues : C, C++, Python, HTML, bash
- Gestion de projet et respect d'un cahier des charges
- Figma
- Pack Adobe : Photoshop, Illustrator, InDesign.
- Pack Office

LANGUES

- Français
- Anglais

PROFIL

Programmatrice informatique junior et polyvalente, issue de la formation de l'école 42 à Paris, je dispose d'une expérience significative en plusieurs langages (C, C++, Python, HTML, JavaScript...) et en gestion/suivi de projet via les projets de groupe académiques mais également mes expériences professionnelles passées.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

○ CHARGÉE DE COMMUNICATION / MARKETING

2023 - 2024 : Fives Solios Inc, Canada

- Communication Externe
 - Responsable du plan de communication digital (calendrier éditorial, création de contenu et des visuels, rédaction des posts...)
- Événementiel (Toronto, Québec, Montréal)
 - Inauguration des ateliers, salons commerciaux, création des stands, supports de communication, articles promotionnels
- Communication interne
 - Coordination de la communication interne de tous les bureaux du Canada de Fives Services Inc. et Fives Solios Inc.
 - Développement d'un Intranet sur SharePoint : création du site, de son arborescence, des contenus pour créer un espace collaboratif pour tous les employés du Canada.

○ AUDITRICE INTERNE

Décembre 2022 : Fives HQ, Paris

- Auditrice interne junior dans le cadre de plusieurs missions d'audit interne du Groupe Fives, en France et à l'international
 - Cybersécurité
 - Représentants commerciaux

○ ALTERNANTE CONTROLE INTERNE ET RSE

2020 - 2022 : Fives HQ, Paris

Mise en place et déploiement des Directives du Groupe (qui constituent le cadre des règles de contrôle interne du Groupe) :

- Participation à la rédaction des nouvelle Directives : Ressources Humaines, Logistique & Douanes, Cybersécurité...
- Déploiement dans les Filiales du Groupe avec la création d'outils (guides et procédures) afin qu'elles soient en conformité avec ces nouvelles règles
- Référente Directives pour les Filiales à l'international (FR, US, ITA, CN, JPN, UK).
- Gestion et administration du Portail Intranet des Directives : gestion des droits, mise à jour du contenu, montée de version Drupal (définition du besoin, cahier de recette, suivi avec le prestataire informatique...)