

# Emilie LE CAM

23 ans



## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Agent administratif

CAF de la Haute-Vienne (Limoges 87100)

Du 26 février au 22 Août (inclus) 2025

- Saisies administratives
- Suivis dossiers
- Etudes Droits Sociaux
- Accompagnement des usagers

### Stagiaire Bibliothécaire

Bibliothèque L'Aurence (Limoges 87100)

Du 7 au 10 janvier 2025

- Accueil, classement, rangement, gestion des prêts et retours, soutien informatique

### Artiste Relieuse

Auto-Entrepreneuse

2023/2024 - 9 mois

- Gestion d'une micro-entreprise (tâches administratives)
- Création des produits à mettre en vente (customisation, création de reliures, restauration de livres)
- Communication / Publicités / Marketing via les réseaux sociaux

### Animatrice auprès de personnes âgées

Service civique du MISAG au CHU de Montpellier

2023/2024 - 6 mois

- Animation d'activités (jeux de sociétés...)
- Distribution des plateaux repas, écoute attentive

### Animatrice de centre de loisirs

Civray (86) / Gençay (86) / Poitiers (86) / Lattes (34)

Depuis 2019 - 5 ans

- Prise en charge d'enfants et animation d'activités (3 à 12 ans) durant tous les congés scolaires

## ATOUTS

- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne orthographe et rédaction
- Gestion des priorités
- Compétences organisationnelles
- Passion pour la lecture et la culture

Envie d'échanger avec ce candidat ?

Contactez la CPME au  
05.55.79.70.30 ou

## CURSUS

**LICENCE DE SOCIOLOGIE** Université Poitiers et Paul Valéry Montpellier  
2021 - 2023

**DEUG DE DROIT** Université de Poitiers  
2019 - 2021

**BACCALAURÉAT ES** Lycée Andrée Theuriet à Civray  
2018 - 2019

**BAFA** UFCV, Vienne 86  
2019

## LANGUES

Anglais Niveau Intermédiaire  
Espagnol Niveau Débutant

## COMPÉTENCES

- Accueillir, orienter, informer une personne
- Etre à l'écoute, empathique
- Travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur, de précision et de polyvalence
- Organisée, autonome et réactive