

ROMAIN POIRION



CONTACT

+32 470.18.47.27
rom09@live.be
Rue Joseph Heusdens 2, 4460
Grâce-Hollogne

FORMATION

- FORMATION EN
○ ADMINISTRATION RÉSEAUX ET
SYSTÈMES
2023-2025
IFAPME de Verviers
- BAC PRO EN MENUISERIE
AGENCEUR
2019-2020 (non terminé)
Lycée Professionnel Léon Chiris
- BAC PRO EN
ELECTROTECHNIQUE
2016-2019 (obtenu)
Lycée Professionnel Léon Chiris

COMPÉTENCES

- Communication claire
- Sens du service
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Résolution de problèmes
- Maîtrise bureautique
- Apprentissage rapide

LANGUES

- Français (natif)
- Anglais (A1)

PROFIL

Capacité d'apprentissage aisée, dynamique, esprit d'équipe, polyvalent.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

○ SUPPORT IT NIVEAU 1 — LIMELOGIC — 2 ANS

2023 - Aujourd'hui

- Prise en charge des tickets N1 (outil type GLPI/RoyalTS), diagnostics et résolution à distance/sur site.
- Support Windows 10/11, Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneDrive), imprimantes et périphériques.
- Gestion des comptes Active Directory : créations, réinitialisations, droits, GPO de base.
- Préparation/déploiement de postes (imaging, mises à jour), escalade vers N2, documentation et respect des SLA.

○ VENDEUR-STOCKISTE — JD SPORTS (FRANCE) — 2 ANS

2021 - 2023

- Accueil, conseil, ventes et encaissements ; gestion des retours/SAV.
- Réception/contrôle des livraisons, réassort, inventaires.
- Merchandising/facing selon les directives, mises en avant produits.
- Tenue du rayon, procédures caisse et sécurité magasin.

○ ASSISTANT ADMINISTRATIF (CONTRATS ÉTUDIANTS) — KAP-SERVICES SRL — 2018-2020

2018 - 2020

- Utilisation d'un logiciel interne pour le suivi d'activité.
- Gestion de plannings, dispatch des e-mails/courriers entrants et suivi des demandes.
- Classement, archivage, tâches de secrétariat courant.
- Périodes : 05/07/2018→31/08/2018 • 17/07/2019→16/09/2019
• 16/12/2019→31/12/2019 • 17/02/2020→28/02/2020