

Céline Dumercq

Rédactrice Web SEO



41 ans - Permis de conduire

CONTACT

☎ 06 77 31 15 28

✉ celine.d.dumercq@gmail.com

📍 145 chemin du Donjon,
40300 PEYREHORADE,
France

PRÉSENTATION

-- QUI SUIS-JE ? --

Passionnée par l'expression écrite et artistique, puis mordue de communication digitale, j'offre mon expertise en rédaction web pour vous permettre de gagner en visibilité sur Internet.

-- MES LOISIRS --

Mes centres d'intérêts éclectiques confirment ma curiosité d'apprendre et de découvrir tout ce qui m'entoure : musique, mode, bien-être, balades pédestres, cinéma, surf, photos, gastronomie, écologie et développement personnel.

Je pratique de façon hebdomadaire la danse moderne et la boxe anglaise, pas en même temps ;-)

-- MES ATOUTS --

Dynamisme, créativité, polyvalence, force de proposition et autonomie sont les caractéristiques essentielles de ma personnalité.

-- MES VALEURS --

L'engagement, le partage et la franchise me guident et m'inspirent au quotidien.

-- LANGUES --

Je possède des notions scolaires en anglais et en espagnol.

CV réalisé sur DoYouBuzz

EXPÉRIENCES

Rédactrice Web SEO

ZOOMALIA - Animalerie en ligne - Depuis mai 2020 - CDI - Saint-Geours-de-Marenne (40) - France

- J'anime le blog de l'entreprise et me charge de la modération du forum.
- Je crée les contenus des pages catégories, marques, gammes de produits et FAQ.
- Je contribue à la veille SEO, au référencement du site, et à son optimisation.
- Je participe à la relecture et correction de la communication éditoriale.



Assistante webmarketing SEO

ZOOMALIA - Animalerie en ligne - Décembre 2019 à mars 2020 - CDD - Saint-Geours-de-Marenne (40) - France

- J'ai réalisé des descriptifs de catégories, marques et gammes sur le site e-commerce.
- J'ai procédé aux commandes, à la relecture et à la correction de textes sur TextBroker.
- J'ai proposé et prêté ma plume à la rédaction du magazine clients.



Assistante administrative - Chargée de communication

Mairie de Peyrehorade (40) - Septembre 2000 à août 2019 - CDI

- En collaboration avec un développeur web, j'ai mis en place la création et la gestion du site internet de la ville.
- J'ai créé et dématérialisé un annuaire pratique de la ville (entreprises, services et informations citoyennes).
- J'ai occupé les fonctions de secrétaire en charge de l'état civil, des élections, des affaires scolaires, du conseil municipal, des délibérations, des régies, des titres d'identité.
- J'ai participé à l'événementiel de la ville (journée européenne des métiers d'art, forum des associations, cérémonies).



Bénévole et présidente d'une association sportive

BOXFIT CLUB - Depuis mars 2018

Je contribue activement à la vie du club et je co-organise des animations de boxe anglaise : gestion administrative et financière, entraînements, manifestations sportives et caritatives (fêtes locales, marché de Noël, Téléthon).



FORMATIONS

Projet de formation SEO

Depuis 2020

Rédaction Web SEO

E-learning - La Rédac du Web

2019

Formation en ligne de Lucie Rondelet

Concours de rédacteur territorial

CNFPT des Landes (40) - Pantin (93)

2011

Spécialité administration générale

Concours d'adjoint administratif territorial

CNFPT des Landes (40) - Pantin (93)

2006

BTS - Assistant de Direction

Lycée Louis de Foix à Bayonne (64)

2000

BAC - Sciences et Technologies Tertiaires

Lycée Louis de Foix à Bayonne (64)

1998

COMPÉTENCES

Rédaction web

- ▶ Orthographe lexicale et grammaticale, typographie
- ▶ Gestion et créatrice de contenus web
- ▶ Correction, relecture ou reformulation
- ▶ Scribeur (auteur)
- ▶ TextBroker (auteur/client)
- ▶ Portfolio auteur XCelRedac
- ▶ Contenus copywrités



Veille SEO

- ▶ Conseils SEO
- ▶ 1.fr (mots-clés/score SEO 100 %)
- ▶ Semrush (mots-clés/search volume/Sensor)
- ▶ AnswerThePublic
- ▶ Ubersuggest
- ▶ Google Analytics
- ▶ Search Console



Informatique

- ▶ Word/Excel
- ▶ Google docs/sheets/slide
- ▶ Wordpress
- ▶ Electra (élections)
- ▶ City Web (état civil)
- ▶ JVS Facturation Fluo
- ▶ SEDI RCO



Secrétariat

- ▶ Gestion de projets
- ▶ Accueil physique et téléphonique
- ▶ Gestion administrative
- ▶ Rédaction d'actes administratifs
- ▶ Gestion associative
- ▶ Demande de subventions
- ▶ Gestion financière (facturation et régies)

