# Romain Person

## Agent d'accueil et standardiste

Accueil physique et téléphonique, hôpital et institutions

Recherche : région de Dijon
unboulotpourromain@gmail.com
linkedin.com/in/romain-person-b9250526b
Téléphone sur demande
UnBoulotPourRomain.fr
Permis B en cours

## Profil

J'ai accueilli les familles au centre hospitalier de Port-la-Nouvelle, puis tenu le standard et répondu aux usagers de l'INPI par téléphone, mail et chat. Je suis à l'aise avec l'informatique et les tableurs. Je cherche un poste d'agent d'accueil ou de standardiste dans la région de Dijon.

## Expérience professionnelle

**Standardiste et téléconseiller** INPI, Institut national de la propriété industrielle — juil. - août 2025

- Réception, filtrage et traitement des appels entrants de l'institut.
- Orientation des interlocuteurs (entrepreneurs, inventeurs, professionnels du droit) vers le service compétent.
- Premier niveau de renseignement par téléphone, mail et chat ; vérification de l'identité de l'appelant.

**Agent d'accueil** Centre hospitalier de Port-la-Nouvelle — 2021-2022

- Accueil, information et orientation des familles et des proches des patients.
- Standard téléphonique et tri du courrier.
- Tenue des tableurs de recensement des patients et des résidents (arrivées, sorties, décès), dans le respect de la confidentialité.

**Assistant de gestion de données** Sunactiv — oct. 2023 - avr. 2024

- Saisie, tri et nettoyage des bases de données de l'entreprise.
- Tableaux de bord Excel automatisés pour le suivi de l'activité, archivage numérique des documents.

**Entrepreneur : boutique en ligne et studio web** Freelance, puis TCG+ et Oc'Digital (2026) — depuis 2022

- Relation client de ma boutique en ligne (TCG+) : conseil, commandes, factures, suivi de colis et litiges de livraison.
- Création de sites web pour des commerces de proximité (Oc'Digital) : écoute du besoin, proposition, livraison avec un guide de prise en main.

**Agent logistique des animations estivales** Ville de Port-la-Nouvelle — étés 2023 à 2026

- Montage des installations pour les animations de la station balnéaire.
- Organisation autonome de mon planning pour tenir les délais de chaque événement.

## Compétences

| | |
|---|---|
| **Accueil** | Accueil physique et téléphonique ; Standard : filtrage et transfert ; Gestion des flux d'appels ; Information et orientation ; Accueil des familles à l'hôpital ; Vérification d'identité |
| **Administratif** | Tri du courrier ; Tenue de tableurs et de registres ; Saisie de données ; Archivage numérique ; Factures et suivi de commandes |
| **Numérique** | Excel, tableaux de bord ; Mail et chat ; Dépannage informatique courant |

## Formation

**Licence MIASHS, deux années (L1 et L2)** Université Paul-Valéry Montpellier 3 — 2022-2024

Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales

**Baccalauréat général, mention assez bien** Lycée Louise-Michel — 2021

Spécialités sciences de l'ingénieur et physique-chimie

## Langues et centres d'intérêt

| | |
|---|---|
| **Langues** | Français (langue maternelle), Anglais (B2/C1), Espagnol (notions) |
| **Centres d'intérêt** | Organisation d'événements étudiants à l'université ; Expertise de cartes à collectionner, base de ma boutique |

CV mis à jour en novembre 2026