



# TONY BOUNKET

## EN RECHERCHE DE STAGE : MÉDIATEUR DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE

### PROFIL

Assistant administratif expérimenté, spécialisé dans l'accompagnement des publics dans leurs démarches numériques et l'utilisation des services en ligne. Ma formation est orientée vers la médiation numérique, combinant la recherche et la vérification de l'information avec la conception de supports pédagogiques accessibles.

Ma force réside dans ma capacité à vulgariser des procédures complexes pour développer l'autonomie des usagers, particulièrement auprès des publics éloignés du numérique.

### CONTACT

☎ 06 41 07 46 52

✉ bounket.tony@gmail.com

🌐 4 Avenue Robert, 93330  
Neuilly-sur-Marne

📍 [www.linkedin.com/in/bounkettony](http://www.linkedin.com/in/bounkettony)

### EDUCATION

2026

#### EBD - FORMATION ADULTES

- Médiateur de l'information numérique

2017 - 2018

#### IFOCOP - FORMATION ADULTES

- Secrétaire - Assistant et Multimédia

2015

#### AFCI FORMATION - PANTIN

- Certificat de qualification professionnelle Réceptionniste

2014

#### COS MELUN

- Infographiste Metteur en Page

2003 - 2008

#### FORMATION D'ACTEUR

- Diverses écoles privées

1998

#### LYCÉE PAUL VALÉRY - PARIS XII

- Baccalauréat Economiques et Sociales

### LOISIRS

- Dessin
- Calligraphie Classique et Moderne
- Cuisine
- Sorties, balades

#### Compétences clés

- Médiation & Inclusion Numérique : Accompagnement aux usages numériques quotidiens, aide à l'autonomie sur les plateformes dématérialisées et inclusion des publics fragiles.
- Ingénierie de l'Information : Recherche, vérification (fact-checking) et vulgarisation d'informations complexes pour garantir leur fiabilité et lutter contre la désinformation.
- Pédagogie et Animation : Conception de supports pédagogiques accessibles et animation d'ateliers collectifs ou individuels adaptés aux besoins des usagers.
- Expertise Administrative : Maîtrise des outils de gestion et de facturation, rédaction de documents structurés et suivi rigoureux de dossiers dématérialisés.

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### Département 93

Assistant administratif

2025 - 2026

- **Accompagnement social** : Aide aux usagers pour l'accès aux droits via les outils numériques.
- **Médiation** : Accueil, orientation et explication des procédures administratives complexes.

#### Dupon Labo photo

Assistant administratif

2023 - 2025

- **Gestion numérique** : Traitement des commandes et facturation via outils internes et logiciels de comptabilité.
- **Suivi client** : Accompagnement des clients dans le suivi de leurs dossiers et respect des procédures dématérialisées.

#### Association En-Temps

Secrétaire

2019 - 2022

- **Communication** : Rédaction de documents administratifs (rapports, comptes rendus) et supports écrits accessibles.
- **Accueil** : Gestion physique et téléphonique des relations avec les partenaires et prestataires.

#### Institut Marie Curie

Assistant Technico-administratif

2018

- **Coordination** : Suivi administratif de dossiers techniques et organisation de groupes projet.
- **Fiabilisation** : Centralisation des données et suivi rigoureux des échéances

### LANGUES

- Anglais (Niveau B2)
- Espagnol