

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Graphisme & Communication numérique.

Coordonnées

Aix-en-Provence (France)
Mobilité Canada
(Québec/Ontario)

+33 6 75 40 16 80
joannepons.pro@gmail.com

Portfolio :
joanne-pons.waystocom.com

LinkedIn :
linkedin.com/in/joanne-pons

Outils & Logiciels

Google Workspace • 365 •
Trello • Meta Business Suite •
WordPress • HTML/CSS •
PrestaShop • Photoshop,
Illustrator • Canva • ChatGPT
• Midjourney

Formation

Référencement naturel (SEO)
Digital Pop (distanciel)
2025

Développeuse web & logiciel
CESI-ARIES / ADF,
Aix-en-Provence
2016-2020

D.E.A.S (Aide-soignante)
IFAS Sisteron
2010-2011

Niveau BTS MUC
Profil Manager, Vitrolles
2009-2010

Niveau Bac STI Arts appliqués
LTPP Célon, Aix-en-Provence
2002-2005

Adjointe administrative polyvalente, j'accompagne les PME dans la gestion administrative et la coordination quotidienne suivi de dossiers, facturation, gestion documentaire, mise en forme de documents, relation clients et fournisseurs. J'interviens également en support communication et numérique : mise à jour de site web (CMS), création de supports (print et web), rédaction/optimisation de contenus et animation des réseaux sociaux. Méthodique et rigoureuse, j'assure le respect des délais, la fiabilité des informations et la qualité des livrables.

Compétences Clés

Administration :

- Suivi de dossiers, gestion documentaire, classement/archivage.
- Facturation, traitement administratif, coordination interne.
- Gestion des priorités, respect des délais et des échéances.

Service client :

- Accueil (téléphone / courriel / présentiel), écoute active.
- Traitement des demandes, suivi clients, sens du service.
- Communication claire, rédaction de messages.

Stratégie Numérique :

- Mise à jour de sites internet, intégration/édition de contenus.
- Optimisation de contenus (web), suivi d'actions digitales.
- Animation des réseaux sociaux, planification et publication.

Design Graphique :

- Création de supports print et web (logos, affiches, bannières).
- Respect de la charte graphique, cohérence visuelle des supports.
- Mise en page et préparation de contenus pour diffusion.

Langues

Français : langue maternelle.

Anglais : niveau débutant
(anglais technique).

Centres d'intérêt

Randonnée • Équitation •

Folklore provençal
(maintenance du costume
provençal & arlésien) •

Bénévolat associatif •
Scrapbooking

Expérience Professionnelle

Consultante en communication visuelle & numérique (Freelance) | WaystoCom

Aix-en-Provence, France • oct. 2020 – aujourd'hui

- Gère l'administration de l'activité : devis, facturation, suivi client, organisation des prestations.
- Crée des supports de communication (affiches, flyers, visuels) et leurs déclinaisons multi-formats.
- Optimise la présence en ligne : réseaux sociaux, création/maintenance de sites vitrines (CMS).
- Pilote les projets de A à Z : brief, production, retours, livrables, relation client.

Agente de communication municipale | Municipalité de Saint-Julien le Montagnier

Saint-Julien-le-Montagnier, France • juil. 2024 – déc. 2024

- Rédige et met en forme des informations au public (annonces, événements, messages institutionnels).
- Conçoit des visuels et gère les publications, principalement sur Facebook.
- Réorganise / structure des contenus en respectant charte et contraintes de lisibilité.
- Coordonne avec élus, associations et services pour collecter et valider les informations.

Adjointe administrative | Auto-école La Gratiane

Bouc-Bel-Air, France • juil. 2022 – mars 2023

- Accueil clientèle (présentiel/téléphone), prise de messages, suivi des demandes.
- Gestion administrative des dossiers (inscriptions, documents, classement, suivi).
- Planification et organisation (rendez-vous, coordination interne) + appui communication (supports simples).

Expérience antérieure : Développeuse logiciel web • Intégratrice
WordPress / Webdesigner • Service à la clientèle / vente /
caisse