

Raphaël RICQUEBOURG

7 rue des Orfèvres - 85200 Fontenay-Le-Comte

Tél : 07.68.81.13.30

contact@raphaelricquebourg.com

www.raphaelricquebourg.com

24 ans, Permis B



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2016-2017 : Conseiller clientèle - Technicien support informatique – Nautile (FAI en Nouvelle-Calédonie)

- **paramétrage de modems-routeurs**, pré-câblage
- tests de fonctionnement, **reconditionnement** de modems
- **diagnostic et dépannage de problème de connexion** clients (branchements, configuration, wifi, ligne téléphonique, bande passante, mauvaise utilisation...)
- résolution de **problèmes mail** (configuration client mail SMTP/IMAP sur PC, tablettes et mobiles, accès webmail, création d'adresses...)
- **support client** : accueil physique et téléphonique - ticketing.
- interventions à domicile
- inventaire des stocks

2015 : Prestation de **création d'une salle informatique** - Mairie de La Foa, Nouvelle-Calédonie

- **câblage réseau** et électrique
- mise en place, **installation, configuration** des postes
- configuration du **réseau** (adressage IP fixe et DHCP), routeur Wifi
- installation et configuration d'une **solution de prise en main à distance**

2014-2015 : **Assistant de gestion** (en alternance) – Université de Nouvelle-Calédonie

- Création, mise en place et gestion complète d'une épicerie sociale
- Création d'une **salle informatique** destinée aux étudiants : mise en place des postes informatiques, imprimantes réseau, mise en place du wifi
- Mise en place et gestion d'une épicerie sociale sur le campus universitaire
- Gestion complète d'appels d'offre pour marché public : rédaction des appels d'offre, publication dans la presse, réception des offres, convocation du conseil d'administration, analyse et exposé des offres devant le CA

2012-2013 : *Jobs d'été en tant qu'employé polyvalent dans divers établissements (supermarchés, bibliothèque...)*

FORMATION

2017-2018 : autoformation OpenClassRooms : **administration système Linux et réseaux TCP/IP** niveau débutant

2013 : 1^{ère} année BTS **Assistant de gestion PME-PMI** – CCI de Nouvelle-Calédonie

2011 : Baccalauréat Sciences et Techniques de Gestion, option Comptabilité et Finances d'Entreprises, mention assez bien – Lycée du Grand Nouméa, Nouvelle-Calédonie

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Support

- **support** sur place, au **téléphone** ou à distance (Teamviewer)
- support **Windows** : gestion des utilisateurs, fichiers, maintenance, installation/désinstallation de logiciels, imprimantes, accès au réseau, wifi, sauvegarde, restauration, mises à jour
- support **Mac OSX** : paramétrage, gestion des utilisateurs, fichiers, installation/suppression de logiciels, mises à jour...

Web

- création de **sites internet**, installation **Wordpress**,
- **backup** et restauration
- gestion d'hébergement **FTP**

Réseau

- paramétrage **mail** (SMTP, IMAP, POP)
- paramétrage **modem** ADSL, PPPoE, DHCP, DNS, Wifi, installation CPL
- paramétrage **VoIP**
- **redirection de ports**, gestion firewall (routeurs mikrotik)
- protocoles **HTTP** et **HTTPS**

Autres

- **installation OS** Windows, Linux (Debian/Ubuntu)
- connexions en **SSH** sur serveur linux
- Maîtrise de la suite **Office**, Openoffice, Google Docs : traitement de texte, tableur, présentations
- Mise en place de système de **vidéosurveillance** avec accès à distance

LANGUES

- **Français** : langue maternelle
- **Anglais** : niveau intermédiaire (suivre et de participer à une conversation simple, répondre par mail)

LOISIRS

- veille sur **nouvelles technologies** (équipement informatique, smartphone, ordinateurs et macs...)
- création de **sites internet**, découvrir des gadgets informatiques
- **bricolage**, rénovation complète d'une maison (création de murs, sol, plomberie, électricité, pose de meubles, carrelage, peinture, finitions et décoration...)