



ALSATTOUF HUSSAM

Assistant administratif polyvalent – Compétences digitales

Diplômé en lettres et littérature françaises, complété par une formation de technicien de bureau en Belgique, je possède de compétences en gestion administrative, communication et organisation.

Récemment formé aux technologies web (HTML5, CSS, JavaScript, Python, SQL), je dispose d'une base en outils numériques et développement web.

Je souhaite mettre à profit mon profil polyvalent au sein d'une organisation dynamique, en combinant compétences administratives et digitales.

0491 17 85 88

hussam.alsattouf@gmail.com

Résidence Marcel Carboneille
114/61, 7500 TOURNAI

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Accueillant extra-scolaire – Prestations ALE

ÉCOLE APICOLIERS 1 À TOURNAI 2025-2026

Stage d'immersion – Accompagnateur social

CENTRE D'ACCUEIL DE LA CROIX-ROUGE DE TOURNAI 2025

Préparateur de commandes

MANPOWER / SYNERGIE À BRUXELLES 2021-2023

Agent administratif

L'ARMÉE DU SALUT À LIÈGE 2020

Agent d'entretien

LA CITÉ MIROIR À LIÈGE 2017-2018

Enseignant de langue française

LYCÉES SINJAR ET ALSURMAN EN SYRIE 2012-2015

LANGUES

Arabe - langue maternelle

Français - deuxième langue

Anglais - débutant (A1)

Néerlandais - débutant (A1)

SAVOIR-ÊTRE

Sens de l'organisation et gestion des priorités

Bonnes capacités de communication et esprit d'équipe

Adaptabilité et capacité à évoluer dans différents environnements

Bonne gestion du stress et des imprévus

Sens de responsabilités et fiabilité

Aides à l'emploi : APE 2022, Impulsion 12mois+, PFI et SESAM

Mobilité : Permis B et véhicule

FORMATIONS

Technologies web de base : HTML5, CSS, Python, SQL et JavaScript – Technofutur TIC, 2025–2026

Formation Néerlandais niveau A1 - Forem Mouscron 2024-2025

Technicien de bureau – Ecole FPS Liège 2019-2020

Formation Technicien de surface - Réinser Liège 2017

Bachelier générique (équivalence) – Licence en Lettres et Littérature françaises, Université d'Albaath, Syrie, 2007–2012

COMPETENCES

ASSISTANT ADMINISTRATIF

- Accueil et orientation des visiteurs (physique et téléphonique)
- Rédaction, mise en forme et gestion de documents administratifs
- Classement, archivage et gestion des dossiers
- Gestion des agendas et organisation des plannings
- Support administratif général et suivi de tâches courantes
- Notions de comptabilité de base

COMPÉTENCES DIGITALES

- Logiciels : Pack Office, Outlook et Win Books
- Aisance avec les outils numériques et l'environnement informatique
- Utilisation d'Internet et des outils digitaux professionnels
- Création de pages web en HTML et CSS
- Connaissances de base en JavaScript et Python
- Utilisation de SQL (requêtes simples, gestion de données)
- Utilisation d'un éditeur de code (Visual Studio Code)