



# Bryan SAISON

## Administratif • Accueil • Secrétariat

BryanSaison

14 Rue de l'Ermitage  
59143 Watten

07 65 65 60 07

Né le 30/06/2003

b.saison@lvaw.fr

Télétravail ou présentiel

Permis B

Véhicule personnel

## PRÉSENTATION

Actuellement en poste à la Maison des Archers et du Patrimoine de Watten, j'occupe un rôle polyvalent : conception du nouveau logo, gestion de la communication sur les réseaux sociaux de la Ville de Watten, création de jeux de médiation culturelle et animation de visites pour des groupes scolaires. Je gère également l'accueil, les appels, les courriels et le classement documentaire. Fondateur de La Vie à Watten, média local de +9 000 membres, je serai disponible à partir d'octobre 2026.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Agent administratif

Depuis mai 2026 **Maison des Archers et du Patrimoine (en cours)** Watten

- Conception du nouveau logo de la MAP
- Gestion de la communication RS de la Ville de Watten (textes & visuels)
- Création de jeux de médiation (jeux de piste, quiz, escape game)
- Animation de visites pour groupes scolaires (moulin & abbaye)
- Accueil, renseignement et orientation des visiteurs
- Gestion des appels téléphoniques et des courriels
- Rédaction, mise à jour et classement documentaire

### Fondateur & Responsable de publication (Bénévole)

Depuis mai 2025 **La Vie à Watten** Watten

- Création et direction d'un média local indépendant
- Communauté de +9 000 personnes (page & groupe Facebook)
- Rédaction et publication de contenus d'information
- Gestion des réseaux sociaux et animation de la communauté
- Coordination avec les acteurs locaux et partenaires
- Valorisation du patrimoine et de la vie locale

### Opérateur en Nettoyage Industriel

Déc. 2023 - Mai 2024 **Ortec Industrie** Grande-Synthe

- Réalisation d'opérations de nettoyage industriel
- Application stricte des procédures de sécurité
- Travail en équipe sur sites industriels
- Respect des normes d'hygiène, qualité et sécurité

### Conseiller de Vente

Juin 2023 - Juil. 2023 **Chaussea** Arques

- Accueil et conseil de la clientèle
- Gestion des stocks et réassort
- Participation aux objectifs commerciaux

## DIPLÔMES ET FORMATIONS

● CAP Agent Polyvalent de Restauration

Sept. 2019 - Juin 2021  
Lycée de L'Aa Saint Omer

● Diplôme National du Brevet

Juin 2019  
Collège Jacques Prevert  
Watten

## COMPÉTENCES BUREAUTIQUES

Microsoft Word : rédaction et mise en forme de documents, courriers

Microsoft Excel : tableaux, suivi de données et saisie d'informations

Messagerie électronique : gestion des e-mails et pièces jointes

Internet : recherche et consultation d'informations

Canva : création de supports visuels

### Réseaux sociaux

Création, gestion et publication de contenus pour La Vie à Watten et les réseaux sociaux institutionnels de la Ville de Watten

## COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES

Accueil physique et téléphonique

Renseignement et orientation du public

Suivi administratif et gestion de dossiers

Gestion et traitement des courriels

Classement et archivage de documents

Organisation et gestion des priorités

## CV COMPLET & RÉALISATIONS

[cv-bsaison.lvaw.fr](http://cv-bsaison.lvaw.fr)

