

**Monsieur Camille ALAOUI**  
1 Rue du Puits Georget - 94000 Créteil  
06 09 55 00 92  
[alaoui.camille.frei@gmail.com](mailto:alaoui.camille.frei@gmail.com)

Né le 24/09/1981

***Allemand courant***

***EXPERIENCES et COMPETENCES PROFESSIONNELLES :***

- Nov. et Décembre 2015 **Télé-opérateur polyvalent** au sein de la société CODA Stratégies  
Prospection téléphonique à destination de l'Allemagne pour le compte de Europe Assistance  
Saisie des dossiers dans la base de données interne
- Nov. 2014 à Avril 2015 **Professeur d'Allemand** remplaçant en lycée - Académie de Créteil
- Sept. 2013 à Sept. 2014 **Télé-enquêteur** à la société Phone City (filiale de l'IFOP)
- Février à Juin 2013 **Instituteur contractuel** en écoles maternelles et primaires – Académie de Créteil
- Nov. 2012 **Télé-enquêteur** à la société MICA Research
- Juin 2012 **Employé administratif** vacataire au Palais de Justice de Paris – Service des Scellés  
Réception, tri et classement des pièces à conviction dans le cadre des enquêtes judiciaires
- Janvier à Juillet 2012 **Télé-enquêteur** à la société Le Terrain  
Sondages politiques, commercial et qualité auprès de particuliers et professionnels (entreprises et collectivités locales)
- Juin à Novembre 2011 **Chef de projet stagiaire** au Ministère de l'Environnement de Rhénanie-Palatinat, Mayence (Allemagne)  
Participation aux différentes étapes des projets de développement durable et d'assainissement de l'eau.
- Janvier à Mars 2010 **Employé administratif vacataire** à l'Université Paris Est Créteil Val de Marne - Observatoire de la vie étudiante  
Contact téléphonique auprès des anciens étudiants pour enquêter sur leur vie professionnelle (adéquation entre diplôme et métier, Rémunération, etc.)
- Sept. et Octobre 2009 **Employé administratif vacataire** à la Mairie de Créteil - Service Accueil-Enseignement  
Calcul des quotients familiaux pour déterminer les tarifs des activités sportives et de la cantine des enfants
- Août 2009 **Employé administratif vacataire** à la Préfecture du Val de Marne - Service des Étrangers  
Étude des dossiers de régularisation
- Juillet 2003 **Assistant Recouvrement** à la société Élysées-Factor (Groupe HSBC)  
Gestion de la relation avec les responsables des services de fournisseurs des clients, relation client  
Suivi des dossiers (EDF, Eiffage construction, Veolia, etc.)  
Traitement de diverses opérations comptables et d'affacturage (lettrage de versements, attributions d'avoir, traitement des virements commerciaux, lettres de change et billets à ordre)

**Linguistiques :**

Anglais courant (lu, parlé, écrit)  
Allemand courant (lu, parlé, écrit)

**Professionnelles :**

Rigueur, Autonomie, Polyvalence  
Esprit d'analyse et de synthèse  
Très bonnes capacités rédactionnelles

***FORMATIONS UNIVERSITAIRES :***

- 2013 **Master 1 Enseignement allemand**, Université Paris Est Créteil  
**Licence de Langues Étrangères Appliquées Anglais-Allemand**, Université Paris Est Créteil
- 2012 **Master de Droit/Eco/Gestion. Administration et Échanges Internationaux - Double diplôme franco-allemand**  
Administration Publique spécialité Relations Économiques Internationales - Université Paris Est Créteil  
Relations économiques internationales – semestre à l'Université de Freiburg, Allemagne
- 2009 **Licence d'Administration et Échanges Internationaux** mention Administration Publique et gestion des collectivités locales, Université Paris Est Créteil
- 2007 **Licence d'Histoire**, Université Paris Est Créteil
- 2005 **Double DEUG Histoire/Allemand (LLCE : Langue, Culture et Civilisation allemande)**, Université Paris Est Créteil

***LOISIRS:***

Histoire, littérature étrangère, visites de musées, cinéma contemporain, sports d'équipe, voyages dans le monde, natation, musculation