



PAULINE SOUDRY

UX Designer

📍 83400 Hyères

☎ 06 23 65 22 39

✉ pauline.soudry@gmail.com

🌐 paulinesoudry.com

« Je mobilise mes compétences en WordPress et UX design pour créer des supports attractifs et centrés utilisateurs, tout en m'appuyant sur mon expérience passée en relation client et gestion de projets. »

COMPÉTENCES

WordPress : création de thème et gestion de sites, Elementor

HTML / CSS : intégration et mise en page

Figma : wireframes, prototypage interactif, design UI

Canva : création de supports visuels

Photoshop

UX Research : personas, parcours utilisateurs, tests utilisateurs

Prototypage d'application mobile : benchmark, analyse des besoins utilisateurs, wireframe

SEO de base : optimisation du contenu et de la structure

Design Thinking

Outils d'IA : chatGPT, Nanobanana

FORMATIONS

Bac + 3 - Formation UX Designer -

Openclassroom - 2025 - 2026

Recherche utilisateur, parcours, prototypage (Figma), tests d'utilisabilité, accessibilité

Bac +2 - Formation Développeuse

Wordpress Intégratrice Web -

Openclassrooms - 2022 - 2023

Création et gestion de sites WordPress, intégration HTML/CSS, optimisation SEO

BTS Communication

Cned - 2012 - 2014

Baccalauréat - STG option ressources humaines

Lycée Albert Schweitzer- 2011

CENTRES D'INTÉRÊTS

🎥 Montage vidéo

🎨 Créations visuelles

🎮 Escape game

🎲 Jeux de société / vidéo

EXPÉRIENCES

Webdesigner SAV

VISTALID - (2026)

Accompagnement des clients dans l'évolution et l'optimisation de leurs sites web.

Réalisation de modifications et ajustements web sur des sites livrés.

Intégration et mise à jour de contenus sous CMS.

Amélioration de l'expérience utilisateur et de la lisibilité des interfaces.

Analyse des besoins clients et proposition de solutions adaptées.

Formation du client au back-office.

Gestion et suivi des demandes clients.

Assistante administrative et commerciale

CITY AND CO - 2023 - 2024

Gestion et suivi des dossiers et des demandes clients.

Préparation et envoi des factures aux clients.

Suivi des règlements et relance des clients en cas d'impayés ou de retard de paiement.

Participation à l'amélioration et à la structuration des procédures internes.

Gestion de tâches administratives variées et suivi des priorités au quotidien.

Assistante commerciale en immobilier

ERA FRANCE - 2016 - 2018 | Stéphane Plaza - 2018 - 2019 | Century 21 - 2019 - 2021

Accueil, conseil et accompagnement des clients.

Gestion et suivi simultané de nombreux dossiers clients de la prise de contact à la signature.

Coordination des échanges entre clients, propriétaires, notaires et différents partenaires.

Rédaction de compromis de vente.

Création de supports de communication et mise à jour des contenus.

Gestion et animation des réseaux sociaux.