



Catherine Lattuca

#### CONTACT

Parc du Roy d'Espagne  
Allée Granados  
Résidence L'Alcalde – Bât. A  
13009 Marseille  
Tél. : 06 61 05 97 73

[catherine.lattuca.marseille@gmail.com](mailto:catherine.lattuca.marseille@gmail.com)

#### APPLICATIONS

Environnement PC et MAC

##### Maîtrise logiciels de PAO

Indesign	●	●	●	●	●
Photoshop	●	●	●	●	●
Illustrator	●	●	●	●	●
Adobe Acrobat	●	●	●	●	●

##### Maîtrise Microsoft Office

Word	●	●	●	●	●
Excel	●	●	●	●	●
PowerPoint	●	●	●	●	●
Outlook	●	●	●	●	●

##### Progiciel de gestion intégré

SAP	●	●	●	●	●
-----	---	---	---	---	---

##### Logiciel de gestion

Autoline	●	●	●	●	●
----------	---	---	---	---	---

##### Interface

Service Box	●	●	●	●	●
-------------	---	---	---	---	---

## FORMATION

2016

**GRETA MARSEILLE**

Anglais professionnel tous secteurs d'activités

2015

**INFA MARSEILLE**

Designer Multimédia

**MANDYBEN COMMUNICATION**

Photoshop

2003/2004

**ASFORD**

Qualité des écrits éditoriaux

1999

**INFO CONSEIL**

Création de site Web

1985/1987

**MJM - EFET**

Graphisme publicitaire

# CONCEPTRICE GRAPHISTE

[www.catherine-lattuca.fr](http://www.catherine-lattuca.fr)

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### 2017 | 2019 Responsable logistique administrative

PSA RETAIL  
Marseille

#### → Missions (création de poste)

Mettre en place une nouvelle méthode de travail au sein du SVO (Service Voitures d'Occasion) de manière à développer une procédure administrative et imputer les factures prestataires et PR (Pièces de Rechange) sur chaque véhicule pour une comptabilité journalière saine du SVO :

- Constituer les dossiers par immatriculation et veiller au respect des délais (factures, avoirs, campagne, contre-visite, etc.).
- Assister le responsable VO Plaque Ville Marseille et les Experts VO.
- Assurer le suivi des dossiers FRE (Frais Remise en État) et le retour des PR (avoirs).
- Assurer la numérisation des dossiers VO.

#### → Enjeux et résultats

- Imputation comptable des FRE avant clôture des TEC (numéro attribué pour chaque véhicule) par le service après-vente.
- Identifier les éventuels dysfonctionnements et mettre en œuvre les actions correctives correspondantes.

### 1999 | 2014 Conceptrice-Graphiste – Secrétaire d'édition

Groupe Moniteur  
(service Éditions)  
Paris

#### → Missions

- Analyse et structuration des données.
- Création graphique et réalisation des ouvrages pour les nouvelles collections (identités visuelles, couvertures, corpus, classeurs, jaquettes, pochettes, CD-Rom, manuels d'instruction, notices de classements pour les supports feuillets mobiles, annonces presse, couvertures 3D pour les supports commerciaux [catalogue]).
- Réalisation des protocoles de rédaction.
- Création et réalisation des chartes graphiques en fonction de la DTD et suivi de l'application.
- Assurer le suivi de fabrication des ouvrages du service Éditions.
- Vérification de la qualité des ouvrages imprimés (pagination, textes, images, illustrations).
- Chef d'orchestre entre l'éditeur et toute la chaîne graphique.
- Respecter les plannings.

#### QUALITÉS

*Créativité*  
*Sens du visuel*  
*Structurée*  
*Organisée*  
*Initiative*  
*Sens du détail*  
*Flexibilité*  
*Célérité*  
*Empathie*

#### → Enjeux et résultats

Développer dans les temps toutes les actions : chartes graphiques et modèles Word (supports et outils fournis aux éditeurs, secrétaires de rédaction, préparateurs, auteurs et fournisseurs) permettant d'accroître la qualité et l'activité de l'ensemble de la production.

### 1992 | 1999 Maquettiste PAO

Cinq Colonnes  
Paris

#### → Missions

- Prise de rendez-vous. Mise en forme des comptes-rendus éditoriaux et préparation des appels d'offres. Contacts clients et rendez-vous professionnels. Conception et réalisation graphique (magazines, revues, rapports d'activités). Organisation du classement et archivage des dossiers. Mise en place des prises de vue photos.

### 1989 | 1990 Employée de fabrication

MASH-PRO  
Les éditions EFP

Mise en forme de documents.

### 1988 | 1989 DESSINATRICE

Société PDG

