



myfaro.dev
(portfolio)

Solis Ramos Rafael

Full Stack Developper



36 ans



+32 492 99 77 00



avenue d'Esneux, 200/11
4130 Esneux



Permis B



raf045@hotmail.com



<https://github.com/Aeyis>



www.linkedin.com/in/rafael-solis-ramos



www.instagram.com/rafsolisramos

Profil

Actuellement en formation intensive chez Technifutur, je me réoriente vers le développement. Mon parcours professionnel varié m'a permis d'acquérir maturité et aisance relationnelle. Passionné, curieux de tout et résolument tourné vers les autres, je souhaite désormais relever mes premiers défis techniques au sein d'une équipe stimulante. Pour déconnecter, je me plonge dans l'univers des jeux vidéo, des séries, du dessin ou de la lecture, tout en gardant l'équilibre grâce à la course à pied.

Formations

- 2025 - 2026 Technifutur et Cefora (Liège) - *Formation Dev Web Full Stack*
- 2023 - 2024 Proforma (Liège) - *Introduction à la programmation*
- 2010 - 2013 Lesite (Saint-Ghislain) - *Formation 3D (cours du soir)*
- 2010 - 2011 Carré des Arts (Mons) - *Master en Art Graphiques*
- 2003 - 2009 Institut Vallée Bailly (Braine l'Alleud) - *CESS obtenu*

Softs Skills

Esprit d'équipe
Communication
Gestion du stress
Autonomie
Créativité
Organisation

Compétences

Frontend

HTML5 CSS3 SCSS React
JavaScript TypeScript
Next.js Angular Vue.js

UI | UX

Figma Adobe XD
Illustrator Photoshop

Backend

Node.js Nest.js PHP
Express PostgreSQL MySQL
MongoDB Python

Autres

GitHub Wordpress 3DSMAX
InDesign Suite Microsoft Office
(Powerpoint, word, Excell...)

Langues

Français Langue maternelle
Anglais **B1** (Intermédiaire)
Espagnol **C1** (Courant)
Portugais **C1** (Courant)
Neerlandais **A1** (Débutant)

Expériences Professionnelles

2019 - 2022 Graphic Designer Freelance (Remouchamps)

En tant que **Designer indépendant** à Remouchamps, j'ai accompagné mes clients de l'analyse de leurs besoins à la concrétisation de leur projet.

- Création de chartes graphiques** et de logos sur **Illustrator**.
- Digital Design** : conceptions d'interfaces web (UI/UX) sur **Figma** et retouches photo sur **Photoshop**.
- Édition** : mise en page de supports de communication complexes sur **InDesign**.
- Gestion de Projet** : maîtrise des budgets, des délais de production et des contraintes techniques.

Cette expérience a forgé ma capacité à **traduire des besoins complexes en solutions visuelles cohérentes**, alliant **analyse** et **gestion de la relation client**.

2017 - 2018 Opérateur call-center/service technique ligne 2 - Ebos (Marquain)

En tant que **Technicien Support (Niveau 2)** chez Ebos, j'ai assuré l'assistance technique avancée pour les services VOO. Mon rôle en deuxième ligne consistait à **traiter** par téléphone **les dossiers techniques complexes** nécessitant un

diagnostic approfondi via **SAP**.

- Expertise Technique** : dépannage informatique, gestion d'infrastructures réseaux et installation de systèmes d'exploitation.
- Troubleshooting** : analyse de logs, tests de connectivité et résolution d'incidents critiques (Ticketing).
- Relation Client** : support technique, conseil stratégique et démarchage commercial basé sur l'analyse des besoins.

Cette expérience a forgé ma capacité à **résoudre des problèmes complexes sous pression**, alliant une bonne **gestion du stress** à un sens aigu de la **relation client**.

Expériences Professionnelles

○ 2015 - 2017 Opérateur call-center/service technique ligne 1 - Ebos (Marquain)

En environnement à **forte productivité**, j'ai assuré le diagnostic et la résolution d'incidents techniques en respectant des objectifs de performance (AHT) extrêmement stricts.

- **Diagnostic Rapide** : analyse, compréhension et résolution de problématiques techniques en 6 à 9 minutes par appel.
- **Maîtrise Multi-outils** : navigation simultanée entre **SAP**, les outils de diagnostic réseau et le ticketing interne.
- **Agilité Commerciale** : identification des besoins clients et formulation de solutions adaptées après la résolution du problème technique.
- **Gestion du Flux** : priorisation de l'essentiel pour maintenir un haut niveau de performance et de qualité de service.

Cette expérience a forgé ma **résistance au stress** et ma capacité à **rester efficace sous contraintes de temps**.

○ 2013 - 2015 Agent d'Administration Comptes & Opérations - Petercam (Bruxelles)

Au sein du département Administration de la banque Petercam j'ai veillé à la **gestion des comptes** de la banque.

- **Data Management** : encodage précis des informations clients dans la base de données interne et mise à jour des registres.
- **Gestion d'actifs** : traitement sécurisé et inventaire des bons d'actions physiques conservés en coffre-fort.
- **Conformité & Archivage** : contrôle de conformité des documents et archivage électronique via **Documentum**.
- **Logistique Bancaire** : gestion des flux de courriers sortants et suivi des envois confidentiels.

Cette expérience a forgé ma **discipline professionnelle** et ma maîtrise d'**Excel**.

○ 2012 - 2013 Gestionnaire Back-Office - Procapital (Bruxelles)

J'ai assuré l'**intégralité du cycle administratif des comptes clients, de l'ouverture à la clôture**, au sein d'un environnement hautement réglementé.

- **Gestion des ouvertures et clôtures** de comptes via le logiciel bancaire.
- **Conformité (KYC)** : contrôle des pièces d'identité et validation de la conformité réglementaire des dossiers.
- **Numérisation & Indexation** : gestion de la chaîne documentaire et indexation des fichiers dans la base de données.
- **Flux Sortants** : préparation et contrôle des documents contractuels pour l'impression et l'envoi.
- **Archivage Physique** : organisation et maintenance de l'archivage en classeurs, scans de document et impressions.

Première expérience professionnelle en tant qu'employé.

○ 2009 - 2011 Auxiliaire administratif (étudiant) - Procapital (Bruxelles)

Support au département administratif, j'ai assuré la gestion des flux documentaires et assisté l'équipe administrative dans la maintenance des dossiers clients.

- **Gestion Documentaire** : classement et organisation physique des dossiers en classeurs.
- **Support Logistique** : gestion d'importants volumes d'impressions, mise sous pli et préparation des envois postaux confidentiels.
- **Numérisation** : assistance à la numérisation des archives (scan) pour faciliter la transition vers l'archivage électronique.

○ 2006 - 2008 Auxiliaire administratif (étudiant) - HSBC Dewaay (Bruxelles)

Support au département administratif, j'ai assuré la gestion des flux documentaires et assisté l'équipe administrative dans la maintenance des dossiers clients.

- **Gestion Documentaire** : classement et organisation physique des dossiers en classeurs.
- **Support Logistique** : gestion d'importants volumes d'impressions, mise sous pli et préparation des envois postaux confidentiels.
- **Numérisation** : assistance à la numérisation des archives (scan) pour faciliter la transition vers l'archivage électronique.

Première expérience en tant qu'étudiant dans une grande entreprise.