

Joëlle DEHAY

Lectrice-correctrice
certifiée



06 36 25 46 25



224, rue des Érables
77550 Moissy-Cramayel



laplumeorrectrice@gmail.com



www.linkedin.com/in/dehay-joelle



<https://laplumeorrectrice.fr>



FORMATIONS

Cours de théâtre et de chant

Conservatoire de Combs-la-Ville (Théâtre) 2024/2025
Conservatoire de Moissy-Cramayel (Chant) 2024/...

Janvier-juillet 2024

Formation à distance de lectrice-correctrice

EFLC (École française de lecteur-correcteur)

Octobre 2018

Obtention du certificat Voltaire niveau expert (score : 968)

Janvier-juin 2018

Première année de licence Lettres modernes validée

Le Mans Université

2011-2012

Formation à distance au métier de lectrice-correctrice

CEC (Centre d'écriture et de communication)

1997

Baccalauréat STT comptabilité-gestion

Lycée Saint-Thomas-d'Aquin, Oullins (Rhône)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Lectrice-correctrice free-lance

- Depuis 2017 : éditions Élan Sud
- 2024-2025 : magazine *Paddiction* (numéros 0, 1 et 2)
- 2017-2020 : éditions de l'Opportun
- 2011-2012 : éditions Lokomodo

Lectrice-correctrice bénévole

- 2011-2014 : webjournal *Fan2Fantasy*
- 2011-2012 : éditions Les Netscripteurs
- 2011 : La Porte littéraire
- 2009-2010 : sites Internet DSGen et WiiGen

Assistante administrative et aide-comptable

- 2019-2025 : SDL France SARL – RWS Group, Paris (assistante administrative)
- 2014-2017 : Mondial Pare-Brise, Le Mans (assistante administrative)
- 2004 : Matmed, Lisieux (stagiaire en comptabilité)
- 2000 : Alder, Chassagny (aide-comptable)
- 1998-1999 : stages TFE, Saint-Genis-Laval, et Auchan, Saint-Genis-Laval

Opératrice de production

- 2008-2013 : L'Abrasienne, SIA Industrie, NTN, Adine Cartonnages, etc.
- 2000-2004 : Sagem, Société fromagère d'Orbec, Gesnoin-Tipiak, Arvin-Meritor, etc.

PROFIL

- Rigueur
- Assiduité
- Adaptabilité
- Polyvalence
- Autonomie
- Réactivité
- Curiosité

CENTRES D'INTÉRÊT

- Théâtre, cours de chant
- Lecture, écriture
- Jeux de société, jeux vidéo
- Sports cérébraux
- Écoute de musique
- Billard blackball

LANGUES

- Français (langue maternelle)
- Anglais (niveau B2)

COMPÉTENCES

Lecture-correction

- Préparation de copie
- Relecture sur épreuves
- Vérifications des informations (historiques, géographiques, dates, etc.)
- Cohérence dans le suivi de l'histoire, anachronismes éventuels
- Orthotypographie, grammaire, syntaxe, etc.
- Suite Office (Word avec suivi des modifications)
- Adobe Acrobat pour relecture sur PDF
- Antidote

Autres compétences

- Facturation
- Gestion de planning
- Mailing
- Comptabilité de premier niveau
- Relances clients
- Accueil physique et téléphonique
- Organisation d'événements d'entreprise
- Préparation de contrats de travail
- Contrôle des bulletins de salaire
- Excel