

Née en 1993  
**91490 Moigny-sur-ecole**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
Réf : 2105271803

## Adjointe à la directrice des ressources humaines

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

- 2021** : Bac +5 à UCO / Sup 'Expertise sur Paris  
Préparation d'un Master Ingénierie des Ressources Humaines en alternance
- 2019** : Bac +3 à IUT Orléans sur Orléans  
Licence Professionnelle Métiers de la GRH : Formation, Compétences et Emploi
- 2018** : Bac à Cité Formation sur Orléans  
Bachelor Responsable des Ressources Humaines
- 2016** : Bac +2 à LTC Ampefiloha, Madagascar  
BTS Attaché Administratif
- 2014** : Bac +3 à Ecole Supérieure Polytechnique d'Antananarivo, Madagascar  
Licence en Communication Média

### Expériences professionnelles

---

- 09/2019 - 08/2021 :**  
Apprentie chargée de Missions diversité et inclusion chez Sodexo France
- 09/2018 - 08/2019 :**  
Apprentie assistante RH au sein des Services Recrutement et Formation chez Direction Régionale Pôle Emploi Centre Val De Loire
- 10/2017 - 07/2018 :**  
Stagiaire dans le Service Qualité de Vie au Travail et Diversité chez Direction Régionale Pôle Emploi Centre Val De Loire
- 01/2017 - 07/2017 :**  
Responsable Administratif et Financier chez Architecture Otmar Dodel, Madagascar
- 06/2016 - 01/2017 :**  
Assistante de Direction chez Pharmadiff, Madagascar
- 07/2015 - 10/2015 :**  
Assistante de Communication chez Bfv-société Générale Madagascar, Madagascar
- 07/2014 :**  
Secrétaire Logistique chez Jr-print, Madagascar

## **Langues**

---

Malgache (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Qualité de vie au travail : assurer l'équilibre entre satisfaction des salariés et la performance de l'entreprise
- Recrutement : diffuser des offres, sélectionner les candidats potentiels, intégrer les nouvelles recrues, établir les contrats de travail,
- Formation : piloter le plan de développement des compétences, collecter des besoins de formation, élaborer un tableau de bord
- Diversité et Inclusion : piloter des accords (handicap, égalité professionnelle femme/homme) établir et analyser le rapport de situations comparées, organiser des événements d'insertion
- Gestion de comptes et établissement de la prévision de trésorerie,
- Ecriture comptable, gestion de caisse, traitement de facture
- Organisation des événements internes et externes (ex : salon, job dating)
- Réalisation de support de communication (affiches, flyers, kahoot,)

## **Permis**

---

Permis B