

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 2608190028



Hr learning & development project coordinator

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2025 : Bac +5 à CFFOP - Université Panthéon Assas

Master Gestion des ressources humaines et relations du travail

12/2023 : Bac +3 à Université Paris 1 - Panthéon Sorbonne

Licence Gestion parcours Stratégie et Économie d'Entreprise Économie appliquée et analyse de marchés, comptabilité, finance et contrôle de gestion, management, stratégie et marketing, analyse quantitative et informatique de gestion, bases de gestion RH et organisationnelle.

12/2020 : Bac

Baccalauréat série ES

Expériences professionnelles

01/2026 - 12/2026 :

Humanitarian Project Coordinator (Volunteer) chez Firdaous Charity

Coordination de projets humanitaires, gestion des bénévoles (recrutement, intégration, répartition des missions), suivi administratif des missions internationales.

01/2024 - 12/2025 :

HR Learning & Development Project Coordinator chez Totalenergies

Pilotage et promotion des programmes de développement managérial, conception et déploiement d'actions de communication (newsletter, SharePoint, groupes collaboratifs) pour +3500 managers, suivi et analyse KPI, gestion administrative des programmes (inscriptions, suivi des parcours, organisation de 50+ sessions/an), participation à la gestion stratégique des compétences, organisation de conférences et webinars RH/business pour 300+ participants.

01/2023 - 12/2024 :

Talent Acquisition Specialist France & Europe chez Ecolab

Partenaire des managers France & Europe dans la définition des besoins en recrutement (100+ postes), rédaction/diffusion des offres, sourcing, conduite d'entretiens en français et anglais, gestion administrative des embauches, onboarding, mise à jour dossiers personnel, suivi données RH, développement de partenariats écoles, participation à des événements de recrutement.

01/2022 - 12/2022 :

Office Manager chez Kf Lafontaine

Gestion administrative et financière (factures, paiements, relances), coordination des agendas, gestion des documents employés (contrats, absences, congés), préparation des éléments de paie, administration des services généraux (prestataires, besoins internes).

01/2022 - 12/2022 :

Business Owner (franchise digitale) chez Forever Living Products

Pilotage autonome d'un projet entrepreneurial : planification, coordination des actions, suivi des résultats, création de contenus et supports de communication, gestion de la relation client et prospection de nouveaux contacts.

01/2022 - 12/2022 :

Coordinatrice Accueil et Expérience Visiteurs Multilingue chez Disneyland Paris sur Paris

Accueil et animation multilingue de spectacles, encadrement de proximité des personnages, gestion des flux de visiteurs.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)