



\*\*\*\* \* \* \* \* \*

\* \* \* \* \*

Champigny-sur-Marne (94500)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 / nov. 2022

#### ASSISTANTE RH

MANPOWER GROUP Siège - Nanterre

- Gestion des contrats, avenants, mobilités, stagiaires et alternants

pour deux régions. (DR EST et DR IDF)

- Gestion de projet : Participation aux étapes concernant le

développement d'un outil RH.

- Suivi du processus de recrutement auprès des services RH.

- Interface entre les services RH, le service paie et les collaborateurs.

juil. 2021 / janv. 2022

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

KEYRUS

(STAGE)

- Création, mise à jour et suivi des des dossiers candidats

- Elaboration des contrats de travail et avenants

- Diffusion des annonces

- Sourcing des candidats

- Préqualifications téléphoniques

- Suivi des tableaux de bords et reportings

mars 2021 / juin 2021

#### ASSISTANTE CONSULAIRE

CONSULAT DU CAMEROUN A PARIS

- Accueil téléphonique

- Gestion des dossiers de demande de visas

- Gestion des dossiers de demande de passeports

- Gestion des demandes de laissez-passer

janv. 2019 / août 2019

#### ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

COMPAGNIE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

C2PC CAMEROUN

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES | JANV - AOÛT 2019 (STAGE)

- Accueil des nouveaux collaborateurs

- Réception et sélection des candidats

- Publication des annonces

- Traitement du courrier administratif

COMPAGNIE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

- Assistante du Responsable des Ressources Humaines
- Gestion administrative des embauches, des absences départs
- Gestion des dossiers de maladie et de prévoyance

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2019 / juin 2021**    **MBA Gestion des Ressources** - BAC+4  
Ecole Supérieure de Gestion Paris
- sept. 2015 / juin 2016**    **Licence Professionnelle - Gestion des RH** - BAC+3  
Institut Supérieur de l'Entreprise et de Management
- sept. 2014 / juin 2015**    **BTS Secrétariat de Direction** - BAC+2  
Institut Supérieur de l'Entreprise et de Management

## COMPETENCES

---

pack office, ADP RH, Interface

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

## CENTRES D'INTERETS

---

SPORT, MUSIQUES, VOYAGES