



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

Permis B

\*\*\*\*\*

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

## Gestionnaire Sclarité - Recrutement, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2023 / déc. 2023

#### Gestionnaire Sclarité - Recrutement

Université Paul Valéry Montpellier

*Gestion des inscriptions administratives, des annulations et remboursements*

*Recrutement des vacataires: Rédaction et diffusion des offres d'emploi, présélection, entretien*

*téléphoniques et physiques, gestion des contrats*

*Accompagnement des nouveaux vacataires*

janv. 2023 / juin 2023

#### Chargée de projets RH

Orange - Learning & development Montpellier

*Analyse et refonte de l'offre de formation pour les acteurs de la FEST*

*Accompagnement des acteurs de la FEST*

*Développement d'un outil de gestion de la formation en situation de travail*

*Change management*

*Animation du CFA Orange*

*Déploiement du Métaverse comme dispositif de formation pour les alternants du CFA*

*Contribution à l'organisation de différents évènements pour le CFA*

nov. 2021 / juin 2022

#### Chargée de recrutement

Le Lobby des consciences Montpellier

*Recrutement et accompagnement des responsables locaux:*

*Rédaction et diffusion des annonces sur les différentes plateformes de recrutement*

*Sourcing des candidats*

*Présélection et entretiens (Téléphoniques, Physiques, visio)*

*Accompagnement des candidats recrutés*

*Gestion des contrats*

nov. 2021 /

Les marchés solidaires Montpellier

*Présentation de l'association et son action aux partenaires*

*Prospection de nouveaux partenaires*

sept. 2021 / juin 2022

#### Chargée de communication

International student integration Montpellier

*Organisation des événements pour les étudiants internationaux (soirée Halloween, saint valentin,*

*soirée dégustation...)*

*Gestion des réseaux sociaux et création de contenu: Facebook, Instagram*

*Prise de contact avec les partenaires et les sponsors*

avr. 2021 / mai 2021

#### Assistante de gestion

Centre régional des oeuvres universitaires et scolaires Montpellier

*Accueil et renseignements des étudiants internationaux*

*Préparation des dossiers de logement pour la rentrée universitaire*

*Gestion et renouvellement des logements*

sept. 2015 / janv. 2016

#### Assistante RH

Société POWERSOL

*Gestion des appels téléphoniques et des courriers*

*Traitement des dossiers et préparation des contrats*

avr. 2015 / juin 2015

#### Assistante RH

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2021 / juin 2023**    **Licence Langues étrangères appliquées Arabe-Anglais** - BAC+3  
Université Paul Valéry

**sept. 2019 / juin 2021**    Université Paul Valéry

**sept. 2016 / juin 2018**    Université Paul Valéry

**sept. 2013 / juin 2015**    - BAC+2  
Ecole supérieure de technologie

/                                **Baccalauréat en économie et gestion** - BAC

/                                **DUT Gestion des ressources humaines** - BAC+2

/                                **Licence AES Pcs Gestion des Ressources Humaines** - BAC+3

/                                **Master 2 Négociation des projets internationaux** - BAC+5

## COMPETENCES

---

CSS, HTML, JAVA, visio, suite office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Français**

**Arabe**

## CENTRES D'INTERETS

---

Basketball, Volleyball, Jogging, Cuisine, jardinage, Voyages