



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

12/11/2001 (22 ans)  
Nationalité Française  
Permis Permis B, véhiculée

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

Le Pont-de-Claix (38800)  
\*\*\*\*\*

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

## Chargée des Ressources Humaines en alternance. Rythme : 1 semaine par mois à l'école / 3 semaines en entreprise, Débutant

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2023 / févr. 2023** **Stage d'un mois - Employée polyvalente RH**  
APEF Services
- Accueil physique et téléphonique des salariés et clients : répondre aux appels et aux demandes, gestion des absences/retards (remplacement), gestion des conflits salarié/client, programmation de RDV et de pré-entretien, création de planning
  - Mise en ligne d'offres d'emploi, analyse et sélection des candidatures
  - Présentations orales face à des salariés : sur la sensibilisation aux situations d'urgence (formation des salariés)
  - Observation lors des entretiens de recrutement
  - Gestion des documents administratifs des salariés : contrats de travail, avenants, entretiens de fin de PE, fiches de postes
  - Gestion du suivi de formation des salariés (Excel)
  - Suivi de l'intégration d'un nouveau salarié (entretien, embauche, planning)
  - Participation au suivi RH du personnel
  - Participation au suivi des compteurs d'annualisation
  - Découverte de ce qu'est le PAC en RH
- janv. 2023 / janv. 2023** **Stage de 1 semaine - Assistanat RH**  
Maintien ADOM
- Échanges professionnels sur les politiques RH (QVT, management)
  - Tri et sélection des CV sur les Jobboards (sourcing)
  - Assister aux entretiens de recrutement
  - Tri et aide à la gestion des documents administratifs (RH, contrats de travail)
  - E-learning (formation RH en ligne: entretiens professionnels, fiche de poste, types de contrats etc)
  - Découverte de l'intranet de l'entreprise (plannings, RH, missions des salariés)
- nov. 2015 / nov. 2015** **Stage de 1 semaine (en 3ème) - Employée polyvalente**  
Manufacture d'impression Deux Ponts
- Informatique : mise en page de produits finis (cahiers, magazines)
  - Tâches administratives : trier et classer des documents (factures, archives)

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- oct. 2023 / oct. 2023** **Octobre 2023-Octobre 2024 : École CESI - Grenoble. Diplôme visé : Bachelor Chargé des Ressources Humaines (en apprentissage) - BAC+3**
- sept. 2019 / juin 2022** **Licence de Psychologie - Sciences Humaines et Sociales - BAC+3**  
Université Grenoble-Alpes
- sept. 2016 / juin 2018** **Baccalauréat Général - Économique et social - BAC**  
Lycée Marie-Curie Échirrolles

### COMPETENCES

- Rédaction de dossier (argumenter, synthétiser)
- Collaboration en groupe : répartition des tâches, écoute, échange
- Être à l'aise avec la bureautique : Excel, Word, Google Doc, Power Point

(Microsoft Office)

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Dessin, peinture, Voyages à l'étranger