



Fariza MIMECHE

06 12 54 73 37

fariza.mimeche@sfr.fr

Gennevilliers 92230

<https://www.linkedin.com/in/fariza-mimeche-87024a362/>

Forte de 15 ans d'expérience dans les fonctions support, je me réoriente avec enthousiasme vers les ressources humaines. Mon objectif est d'intégrer une structure dynamique dans laquelle je pourrai valoriser mes compétences en gestion administrative, relation fournisseur et communication interpersonnelle, tout en développant de nouvelles expertises RH.

COMPÉTENCES

Compétences techniques (hard skills)

- Gérer l'administration du personnel (contrats, dossiers, planning)
- Participer au processus de recrutement (sourcing, présélection, entretiens)
- Suivre les candidatures et les intégrations
- Contribuer à la gestion des compétences et à la formation
- Élaborer des reportings RH et analyser les KPIs mensuels
- Utiliser les outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Compétences comportementales (soft skills)

- Sens de l'écoute et de la discrétion
- Capacité d'adaptation et gestion de l'imprévu
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Organisation, rigueur et résistance au stress
- Esprit d'analyse et capacité à synthétiser

Intérêts

Sports : Tennis, Fitness

Culture : Peinture, lecture, musique

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

**Contrat de professionnalisation
disponible du 22.09.2025 au 20.11.2026**

FORMATION

Certification Professionnelle RNCP niveau 5 (BAC + 2) Assistante RH
CFA IFOCOP, Chevilly Larue (94) - sept. 2025 / nov. 2026

Maitrise de Droit Privé

Université Paris 8, Saint Denis - 1996

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Achats : prestations intellectuelles et achats évènementiels

SFR, Paris La Défense - avr. 1998 / juill. 2013

- Définir et analyser les indicateurs de performance (KPIs)
- Passer et suivre les commandes fournisseurs
- Élaborer des reportings à destination des acheteurs
- Gérer la relation fournisseurs (litiges, dépendances, évaluations)
- Référencer les fournisseurs et mettre à jour le catalogue

Assistante RH

Cabinet Deloitte & Touche Tohmatsu, Neuilly sur Seine - mars 1998

- Saisir et mettre à jour les candidatures
- Actualiser les dossiers administratifs du personnel

Assistante RH

Havas Voyages American Express, Paris La Défense - déc. 1997 / janv. 1998

- Exploiter les entretiens annuels pour préparer le bilan social
- Analyser et représenter graphiquement les résultats d'évaluation

Assistante RH

Alcatel Cable France, Clichy sur Seine - juill. 1997 / août 1997

- Saisir et assurer le suivi des candidatures
- Organiser les plannings d'entretien
- Suivre administrativement les dossiers des collaborateurs

Assistante RH

Banque CORTAL, Neuilly sur Seine - févr. 1997 / mars 1997

- Recruter les stagiaires et intérimaires
- Trier et orienter les candidatures spontanées
- Suivre administrativement les recrutements

Assistante RH

CAMAVIC, Levallois Perret - 1984 / 1996

- Emplois saisonniers (mois de juillet et août)
- Rédiger les contrats de travail