

Candidature Ressource Humaine- Recrutement

Éducation et formation

Licence professionnelle

Ressources humaines 3 sept. 25 - En cours
Université Grenoble Alpes | Grenoble
Métiers de la GRH Parcours Gestion et accompagnement des parcours professionnels (GAPP)

Master 1 en gestion des entreprises 1 sept. 23 - 30 juin 24
à UCAD
gestion des entreprises

Licence 3 en gestion des entreprises à UCAD 1 sept. 21 - 30 juin 22

Baccalauréat série S2 Dakar 1 oct. 18 - 26 août 19

Savoirs- être

Travail en équipe et en autonomie
Qualités d'écoute
Organisation et fiabilité
Capacité d'adaptation

Langues et Informatique

Français : Langue maternelle
Anglais : Universitaire
Italien: Universitaire
Informatique : Excel, Word, Canva,
Power point

Centres d'intérêts

Football
Voyage
Lecture

Compétences spécifiques

- Gestion du recrutement, Sourcing et présélection des candidats
- Définition des besoins, Rédactions et diffusion d'annonces, Recherche de candidats via LinkedIn, Hellowork etc...
- Onboarding et intégration des nouveaux collaborateurs Organisation des journées d'accueil, communication interne/externe

Expériences Professionnelles

RH Chargé de recrutement Atelier de couture (fabrication d'habits)

Stage 15 Aout 24 - 05Mai 25

- Recrutement pour les dispositifs d'accompagnement
- Organisation des journées d'accueil
- Recherche de candidats
- Relation clients et fournisseurs : coordination des échanges, suivi des commandes et des livraisons
- Organisation et soutien à l'activité de l'atelier : appui à la gestion quotidienne de l'atelier de couture

Comptabilité

Stage 01/2024 à 03/2024

- Enregistrer les opérations financières : factures, paiements, salaires, achats, ventes
- Tenir la comptabilité : journaux, livres comptables, comptes annuels
- Préparer les états financiers : bilan, compte de résultat, tableaux de trésorerie
- Assurer le respect des obligations légales et fiscales : déclarations d'impôts, TVA, charges sociales

Assistante de gestion – Atelier de couture (fabrication d'habits)

CDI 2021/2024 en temps partiel

- Accueil et gestion de la clientèle : réception des clients, prise des commandes, suivi et satisfaction client
- Relation clients et fournisseurs : coordination des échanges, suivi des commandes et des livraisons
- Gestion administrative courante : établissement et suivi des factures
- Suivi des flux financiers : gestion des entrées et sorties d'argent, contrôle des paiements
- Organisation et soutien à l'activité de l'atelier : appui à la gestion quotidienne de l'atelier de couture