

Mima DJOUAMA

92230 GENNEVILLIERS



06 16 72 17 49



mima66@free.fr

[LinkedIn](#)

Atouts

- Proactive
- Gestion multitâche
- Curiosité
- Autonomie & travail d'équipe

Langues

- Anglais (C1 - autonome)
- Néerlandais (B2 - avancé)
- Allemand (B2 - avancé)
- Espagnol (B1 - seuil)

Outils bureautiques & métiers

- Pack office
- SAP SRM (incl. MyMarket)
- Concur / Concur Travel
- Logiciels internes (gestion droits, contrats, matériel, OA-PASS)
- Outils associatifs (statistiques, échéanciers EDF)

Formation

2025

« Intégrez vos nouveaux collaborateurs »
OpenClassrooms

2010-2014

« Formateur occasionnel » Activ Partners
« Management d'équipe de proximité au quotidien » Accendo Formation

1990-1991

« Formation secrétariat bilingue » C.E.R.
92600

1989

« Niveau licence d'anglais lettres et civilisations étrangères » Paris X – Nanterre

Coordinatrice onboarding & support RH

Je coordonne l'**onboarding** des nouveaux collaborateurs et assiste l'équipe RH dans le **suivi des missions administratives et organisationnelles**, pour **faciliter** leur quotidien. Convaincue qu'une intégration réussie et l'engagement se construisent **sur plusieurs mois**, j'accompagne les collaborateurs sur le long terme. Mon parcours **polyvalent** et ma **pratique concrète** me permettent de le faire efficacement, en alliant **organisation**, sens du **service** et **adaptabilité**.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

Onboarding : expérience & accompagnement continu

- Participer au **recrutement** : diffusion annonces, screening CV, pré-sélections
- **Coordonner** le pre-boarding administratif : création profils, téléphone, ordinateur, badge, accès informatiques
- **Mettre en place** le parcours d'intégration avec le manager et **faciliter** la communication interservices
- Envoyer le courriel d'accueil : liens, coordonnées, horaires, organigramme
- **Organiser** l'arrivée : accueil, petit-déjeuner de bienvenue, remise du matériel, installation au poste, visite de l'entreprise, des services et équipements
- **Former** aux logiciels internes, outils collaboratifs et processus
- **Assurer un encadrement et suivi de l'intégration** : rôle de tutrice/buddy, répondre aux interrogations, recueillir les feedbacks

Support & Projets RH :

- Coordonner/collaborer sur des **projets et événements RH** : Career days, Onboarding Week, médailles du travail, stages de 3^{ème} – 30 à 80 collab.
- Organiser des événements et séminaires d'équipes (25 à 80 collab.)
- **Gérer** l'offboarding : restitution du matériel, désactivation des accès
- **Collecter et transmettre** les données pour le reporting : statistiques de fréquentation, questionnaires de satisfaction, enquête Pulse
- **Planifier** les entretiens annuels et mi-parcours (40 collab.)
- Coordonner des formations internes : évacuation 169 collab., QVT 20 collab.
- IRP : planifier les CSSCT, organiser les rendez-vous dialogue social et mettre à jour les supports internes

Administratif :

- Organiser les déplacements professionnels (nationaux et internationaux)
- Gérer les notes de frais, factures, établir des bons de commande, interface avec la comptabilité/la gestion et la banque
- Assurer l'interface avec les services internes et partenaires externes : prestataires, fournisseurs, services généraux, agences d'évènementielles
- Assurer l'**office management** : équipements, locaux, fournitures, déménagements

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2017 à 2024 : Assistante de direction RH, de Manager et de Communication anglais Intérim pour L'Oréal : sur les campus de Levallois-Perret (France & International), Saint-Ouen (R&I) et Clichy (Siège).

Dernières missions :

- L'Oréal NEO (Adoption & PMO) –2023/2024
- L'Oréal NEO (RH) –2022/2023
- L'Oréal Recherche & Innovation (RH) –2021/2022
- Cosmétique Active International (RH Learning) – 2021
- Cosmétique Active France (E-Commerce) – 2020/2021

Centres d'intérêt

2003-2008

Bénévole Zy-Va – Nanterre (92)
Accompagnement éducatif, culturel, scolaire

2013

Animatrice chantier de volontaires internationaux

<http://www.youtube.com/watch?v=OzBGnj3qaAI>

- Voyages (les Amériques, Australie...)
- Photographie
- Qi gong
- Natation

Office Manager anglais - 2015

European Electrical Products Certification Association (EEPCA) – 75016

- Office management
- **Coordonner** et **organiser** le déménagement de l'association à Bruxelles
- Organiser le Conseil d'administration à Milan

Responsable d'accueil et de médiation – accompagnement social – 2008 à 2013

Point Information Médiation Multi Services (PIMMS) – 75019

- **Médiation** sociale, **accompagnement** social du public (30 à 50 accueils/jour)
- **Animer l'équipe** de 6 p. (gérer le planning, encadrer, former, mobiliser)
- **Créer** et **animer** des ateliers pédagogiques (3 fois/mois – 10 p.)
- **Organiser** et **animer** des réunions d'information (1 à 2/mois – 10 à 15 p.)
- **Développer** des partenariats locaux (fréquentation multipliée par 4)
- Office management

Assistante commerciale et de direction anglais

BDO, Distribution à l'international de films – 75008 - 1997 à 2007

Cinexport, Agent de vente de films à l'international – 75008 - 1991 à 1995

- **Concevoir** et actualiser les catalogues (+100 longs métrages, téléfilms, documentaires)
- **Rédiger** les contrats d'achat/vente, avenants et chaînes de droits
- **Gérer le suivi** des achats et ventes de droits audiovisuels (jusqu'à 30 contrats simultanés)
- **Négocier** et coordonner les prestations avec 4 laboratoires vidéo (tarifs, devis, commandes, restauration)
- Gérer le suivi des dossiers juridiques en lien avec les avocats (France, Europe)
- **Préparer** et **participer** à 4 marchés internationaux/an : Marché du Film, MIPCOM, MIP TV, American Film Market
- Office management