



### INFORMATIONS PERSONNELLES

01/03/1987 - 29 ans  
Détaché  
07 66 60 23 40  
s.larouci@orange.fr  
Paris 8

### COMPÉTENCES

Anglais - Opérationnel  
Management - Intermédiaire  
Pack office (Word, Excel, Power  
Point) - Bon niveau  
Réseaux sociaux - Facebook,  
Instagram, LinkedIn, Twitter

### CENTRES D'INTÉRÊTS

Lecture -  
Bonne maîtrise de, cours de français,  
lecture, lecture d'articles.

Voyage -  
Tunisie, Portugal, Croatie, Espagne,  
Italie, Turquie, Serbie, Golfe

Voyage professionnel - Italie  
Danemark, Allemagne, France

Voyage humanitaire - Béton Gris/Red  
- Mise en place d'activités  
pédagogiques et sportives pour les  
enfants  
- Partage et découverte de la culture  
- Participation au travail d'une équipe  
multiculturelle sur le terrain

Réseaux sociaux  
Présidente d'une page Instagram  
sur le thème de l'économie bleue et  
de la culture générale

### OBJECTIF

En cours d'acquisition de mon Master 2, je souhaite mettre mon expérience professionnelle en collaboration avec vous!

Disponibilité : début février  
Type de contrat : CDI à temps plein.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### ATOS FRANCE - SPM SERVICE FRANCE - RECRUTEMENT BUSINESS PARTNER OCTOBRE 2019 - JUIN 2020

- Recensement des besoins auprès des différents directeurs d'agences, échanges réguliers avec les commerciaux sur les profils recherchés.
- Diffusion des annonces sur le site interne ainsi que sur les différents réseaux sociaux.
- En charge du recrutement des commerciaux pour les trois entités de SF.
- Screening candidats dans le domaine de l'IT.
- Mise en place d'une stratégie de sourcing sur les réseaux sociaux.
- Gestion des cv, production téléphonique, contacts d'entretien téléphoniques.
- Participer à des projets d'équipe - forums internes, job dating, ateliers recrutement, études et analyses.
- Représenter ATOS et assurer le lien avec l'employeur.

#### GRUPE BIFRANCE - BIF INTERACTIVE - CHARGÉE RH OCTOBRE 17 - JUIN 2019

- Création de site "stage et apprentissage" d'Bif Interactive.
- Recrutement des stagiaires et apprentis (50 apprentis et 100 stagiaires) et mise en place des recrutements.
- Recrutement de profils IT (Développeur, designer, chef de projet, consultant, etc).
- Consulte de changement /implémentation d'un CRM (Salesforce).
- Gestion des processus de changement de statut avec les candidats.
- Suivi du recrutement des collaborateurs (DPAE, visite médicale, livraisons certificats et photos, intégration de salariés).
- Organisation de la journée d'intégration des apprentis et stagiaires.
- Participation aux forums internes avec Bif Interactive.

#### INRA - ASSISTANTE DE DIRECTION, SERVICE DIRECTION GÉNÉRALE OCTOBRE 2016 - JUIN 2017

- Gestion de l'agenda de l'assistant directeur général.
- Organisation des déplacements des directeurs en France et à l'étranger.
- Organisation d'événements (forums) entre le Président de la République, les élus et l'Union, universités, étudiants.

### FORMATION

2017 - 2019

DES M2F 605 - DE "Responsable de la Gestion des Ressources Humaines"

2015 - 2017

Diplôme de Technicien Supérieur, Assistant de Manager - (DPA 605, Paris)