



INFORMATIONS PERSONNELLES

23/10/1997 (23 ans)
Chelles
07 64 02 23 10
salarouci23@gmail.com
Permis B

COMPÉTENCES

Anglais : Opérationnel
Espagnol : Intermédiaire
Pack office, (Word, Excel, Power Point) : Bon niveau
Réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, twitter

CENTRES D'INTÉRÊTS

Loisirs :
boxe thaïlandaise, cours de fitness, lecture, écriture d'articles.

Voyages :
Tunisie, Portugal, Croatie, Espagne, Italie, Turquie, Zanzibar, Dubaï.

Voyage professionnel : Irlande (Dublin), immersion totale.

Voyage humanitaire : Bénin (Ouidah)
- mise en place d'activités pédagogiques et ludiques pour les enfants
- Partage et découverte de la culture
- Participation au travail d'une équipe médicale sur le terrain

Réseaux sociaux :
Propriétaire d'une page Instagram sur le thème de l'histoire des lieux et de la culture générale.

OBJECTIF

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

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

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ATOS FRANCE - B&PS SERVICE FINANCE - RECRUITMENT BUSINESS PARTNER
03/07/2019 - 20/12/2020

- Recensement des besoins auprès des différents directeurs d'agence, échanges réguliers avec les commerciaux sur les profils recherchés.
- Diffusion des annonces sur le site interne ainsi que sur les différents jobboards.
- En charge du recrutement des commerciaux pour les trois entités de BS.
- Sourcing candidats dans le domaine de l'IT.
- Mise en place d'une stratégie de sourcing sur les réseaux sociaux.
- Sélection des cv, présélection téléphonique, conduite d'entretiens physiques.
- Participer à des projets d'équipe : forums écoles, job dating, afterwork recrutement, études et analyses.
- Représenter ATOS et animer la marque employeur.

GRUPE IBM FRANCE - IBM INTERACTIVE - CHARGÉE RH
09/10/2017 - 31/08/2019

- Création du pôle "stage et apprentissage" d'IBM Interactive.
- Recrutement des stagiaires et apprentis (50 apprentis et 100 stagiaires) et mise en place des relations écoles.
- Recrutement de profils IT (Développeur, designer, chef de projet, consultant, etc).
- Conduite du changement : implémentation d'un SIRH (Workday).
- Gestion des dossiers de changement de statut avec la préfecture.
- Suivi du recrutement des collaborateurs (DPAE, visite médicale, Dossiers numérisés et physiques, intégration du salarié).
- Organisation de la journée d'intégration des apprentis et stagiaires.
- Participation aux forums écoles pour IBM Interactive.

INRIA - ASSISTANTE DE DIRECTION, SERVICE DIRECTION GENERALE
01/09/2015 - 01/09/2017

- Gestion de l'agenda du Président Directeur Général.
- Organisation des déplacements des directeurs en France et à l'étranger.
- Organisation d'événements (Rencontre entre le Président de la République Inria et l'Unesco, séminaires, réunions).

FORMATION

2017 - 2019

Titre RNCP IGS - RH "Responsable de la Gestion des Ressources Humaines"

2015 - 2017

Brevet de Technicien Supérieur, Assistant de Manager – CFA IGS, Paris