

# Laura ROUSSEL



Recherche alternance de 12 à 24 mois pour le "Titre Professionnel Manager des Ressources Humaines" au Havre et ses alentours

- 06.13.81.51.53
- laura.fodeno@gmail.com
- Permis B - Véhiculé
- 26 ans
- 51, rue Raphaël - 76620 - Le Havre



## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Assistante Ressources Humaines

INEXO GROUPE - Gonfreville l'Orcher - 76

Alternance : août 2020 à août 2023

CDD : mai 2020 à août 2020

Stage : février 2020 à mars 2020

### Agent d'accueil

Mairie de Pierrefitte - Pierrefitte-sur-Seine - 93

Stage : décembre 2018 à janvier 2019

### Employée de bureau

Les Musiques de la Boulangère - Saint-Denis - 93

CDD : mai 2018 à juin 2018

### Chargée d'accueil et d'administration

Centre Culturel Communal de Pierrefitte - Pierrefitte-sur-Seine - 93

Stage : mars 2018

### Agent d'accueil

Association Réseau Échanges Cultures - Le Havre - 76

CDD : mai 2018 à juin 2018

## PARCOURS ACADÉMIQUE

### Titre Professionnel Manager des Ressources Humaines

EM Normandie Compétences - 76 - Le Havre

Octobre 2023 à septembre 2025

### Licence Droit Économie Gestion - Ressources Humaines

Lycée Jeanne d'arc avec le CNAM - 76 - Le Havre

Août 2022 à juin 2023

### BTS - Support à l'Action Managériale

ADEN Formations - 76 - Le Havre

Septembre 2020 à mai 2022

### Titre Professionnel Secrétaire Assistante

GRETA - 76 - Le Havre

Septembre 2019 à mai 2020

## COMPÉTENCES

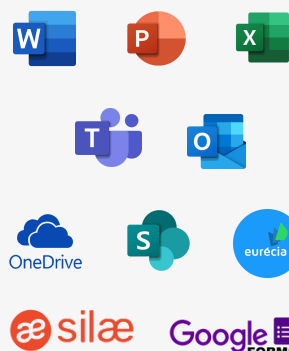
### Ressources Humaines

Constituer et administrer les dossiers du personnel  
Rédiger les contrats de travail, conventions de stage  
Programmer et réaliser les accueils RH  
Programmer et gérer les visites médicales (embauche, périodique, reprise et à la demande de l'employeur)  
Déposer des offres d'emploi sur des sites dédiés (Indeed, pôle emploi) et effectuer des réponses aux candidatures  
Préparer et piloter le plan de développement des compétences  
Programmer des formations  
Organiser les campagnes d'entretiens professionnels, annuels et l'état des lieux récapitulatif  
Participer à un audit qualité  
Participer à des salons professionnels  
Vérifier la saisie des pointages et aide à la saisie sur Silaé

### Gestion Administrative

Reproduire, numériser et classer des informations pour le partage et la conservation  
Planifier et organiser les activités de l'équipe  
Compléter et mettre en forme des écrits professionnels courants, Publipostage  
Traiter les appels téléphoniques, prendre des messages, Tenir à jour les agendas  
Recevoir, orienter et renseigner le visiteur à l'accueil  
Traiter le courrier entrant et sortant  
Saisir, actualiser et contrôler des données  
Effectuer des listings, réservations  
Archiver et classer des documents  
Communiquer via les réseaux sociaux

### Informatique



### Langues



B1



A1