Carly GRANGER



06 89 83 73 93

MACON 71000

granger.carly23@gmail.com

Permis B - Véhicule personnel

FORMATIONS

2023 - 2025
ESMP École Supérieure
Mastère "Management des Ressources Humaines"

2019 - 2022
Université de Bourgogne - DIJON
Licence de Psychologie

2018-2019
Préparation aux concours d'orthophonie

COMPÉTENCES

Recrutement et intégration
Maîtrise du Pack Office
Organisation d'événements
Écoute active et empathie
Capacités relationnelles
Conduite d'entretien
Gestion des processus RH digitalisés

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Alternante dans les Ressources Humaines

Département de Saône-et-Loire - depuis septembre 2023

Accompagnement des agents dans un contexte de :

- mobilité
- reconversion
- retour à l'emploi
- reclassement / inaptitude

Création et suivi des postes (GEPP)
Participation et organisation des recrutements
Suivi administratif et financier en relation avec les services RH, organismes de formation, CNFPT et DDETS
Organisation d'événements concernant l'apprentissage

Assistante administrative au service SIRH de la DRHRS

Département de Saône-et-Loire - juin 2023 / août 2023

Requêtage de données sur le SIRH CIRIL
Détection des anomalies

Agent d'appui à l'organisation des événements

Département de Saône-et-Loire - décembre 2022 / mars 2023

- Gestion des stocks
- Gestion des commandes
- Communication avec les prestataires, services, directions
- Installation et service lors des événements

CENTRES D'INTÉRÊTS

Voyage / Sport / Cuisine



Claire HENRI

Je suis à la recherche d'une opportunité professionnelle dans le domaine des ressources humaines.
Disponible **immédiatement** pour apporter mes compétences à votre entreprise.

23 ans

CONTACT

07.67.37.61.60

clairehenri5@gmail.com

71000 - Mâcon ***(Mobile dans le 71, 01 et 69)***

Permis B - Véhiculée

DIPLÔMES

- *2022 - 2025*

ESMP École Supérieure - Mâcon

- **Master Management des Ressources Humaines**
- **Obtention du Bachelor "Gestion des Ressources Humaines" mention Bien**

- *2017 - 2022*

Lycée Edgar Quinet - Bourg-en-Bresse

- **Obtention du BTS SAM**
- **Obtention du BAC STMG option RH**

QUALITÉS

- Sens du relationnel
- Curieuse
- Empathique

MON PARCOURS PROFESSIONNEL

Chargée de missions RH en alternance - Groupe SEB Tefal Tournus (71) *2024 - 2025*

- Animer la communication interne du site
- Participer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs (intérimaires, stagiaires, alternants, CDI)
- Accompagner la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Parcours Professionnels
- Contribuer au développement de la formation et de la polyvalence des collaborateurs
- Contribuer aux projets RH
- Effectuer les tâches administratives liées au service RH
- Organisation et participation aux réunions RP et CSSCT

Chargée de recrutement en alternance - Vitalis Médical Mâcon (71) *2023 - 2024*

- Suivi et gestion des commandes des missions intérimaires
- Gestion des plannings
- Recrutement (création d'offres d'emploi, pré qualification des candidats, entretien, suivi de l'intégration et déroulement des missions)
- S'assurer de la satisfaction des candidats, intérimaires et clients
- Mener des actions de fidélisation
- Participation aux forums de l'emploi

Assistante RH en alternance - Azaé Mâcon (71) *2022 - 2023*

- Gestion du recrutement
- Gestion des plannings
- Établissement des formalités d'embauche
- Intégration des salariés
- Suivi des formations
- Co-organisation des élections professionnelles
- Co-organisation de la mise en place de l'annualisation

INTÉRÊTS ET LOISIRS

Voyages / Cuisine / Sports (Danse et Renforcement musculaire)

Sandie Barbé



GESTIONNAIRE RH

Dynamique, organisée et dotée d'un bon esprit d'esprit, je me reconvertis aujourd'hui dans les ressources humaines avec la volonté de placer l'humain au cœur de la performance en entreprise.

CONTACT

06 62 15 55 69

sandie.barbe@hotmail.fr

124 rue Chaynes Aimable
01540 Vonnas

FORMATION

- **Bachelor RH** (Formation en cours)
Gestion paie, intégration plan QSE et RSE, connaissance des lois du travail.
- **BTS Esthétique & Formation management**
École Peyrefitte - Lyon (2007-2010)
- **Baccalauréat scientifique**
Lycée La Côtière - La Boisse (2005)

QUALITÉS

- Communicante & à l'écoute
- Leadership
- Respect de la confidentialité
- Organisée & autonome
- Polyvalente & adaptative
- Management & esprit d'équipe

INTÉRÊTS

- Vie associative, loisirs créatifs
- Randonnées, Danse

COMPÉTENCES

Administration du personnel : déclaration d'embauche, gestion d'intérim : accueil, intendances (EPI) & gestion des heures

Formation : Création, organisation et suivi de plan de plan de formation

Recrutement : Présélection des candidatures, entretien de recrutement, préparation des parcours d'intégration

Management : Encadrement & collaboration au sein d'une équipe de 7 personnes, gestion de conflit

Gestion administrative : Rédaction & diffusion de note, élaboration & diffusion de tableaux de bords

Communication : Organisation d'évènements en interne, organisation et animation de réunion du personnel, animation

EXPÉRIENCES

- **2025 I** Agent administratif assermenté (SAGS)
- **2024 I Assistante Administrative** Logistique (BackEurop)
- **2022 - 2023 I** Missions intérim
- **2015 - 2022 I Manager & Gérante d'entreprise** SPA
- **2011 - 2015 I Assistante Manager** SPA
- **2010 I** Spa Praticienne Spa Welness - Australie

INFORMATIQUE

- Bureautique : Office, PDF, Teams, CANVA
- Outils logiciels : ERP / GED / CLOUD