



# SAFIATOU DIALLO

## CONTACT

7, rue des eaux, 75016, Paris  
06 52 91 86 40  
safi86.diallo@gmail.com  
linkedin.com/in/safiatoudiallo

## A PROPOS DE MOI

Volontaire, rigoureuse, déterminée et persévérante, j'ai le goût du contact humain et du challenge.

Attirer, recruter et fidéliser les talents sont des sujets qui me passionnent !

## COMPETENCES

Anglais : B1  
Informatique : Pack Office

## CENTRES D'INTÉRÊT

Fitness / Musculation  
Course à pied  
Football  
Golf

## ASSOCIATIF

Trésorière de l'association des jeunes guinéens de Caen

## AUTRES EXPÉRIENCES

### CHARGÉE D'ACCUEIL

Grand Hôtel de Cabourg | sept. 2016 - sept. 2017

### CHARGÉE DE PARRAINAGE DES ETUDIANTS ÉTRANGERS

Université de Caen | sept. 2011 - nov. 2011

Diverses missions régulières dans le secteur de l'hôtellerie et de la restauration et Auxiliaire de vie auprès des personnes âgées. | 2010 - 2020

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES RH

### Chargée de Recrutement – Campagne Alternance

GRDF | Mars 2024 – Juin 2024

### Chargée de Recrutement

SNCF RESEAU | Juin 2022 – Décembre 2023

### Chargée de Recrutement RPO – Campagne Alternance

TOTALENERGIES | Février 2022 – Juin 2022

### Assistante administrative

TRV SERVICES | Avril 2021 – Octobre 2021

### Chargée de Recherche et de Recrutement – Chasse de tête

Human Capital Investment | HCI Conseils | Août. – 2020 – Fév. 2021

- Rechercher les candidats potentiels correspondant à un profil de poste selon des méthodes et scénarios établis
- Présenter les principales missions, les enjeux et le profil du poste aux candidats
- Rendre compte de l'état d'avancement de la mission aux clients et aux consultants.
- Trier et sélectionner les profils les plus intéressants
- Mener les entretiens de pré qualification téléphonique
- Mener les entretiens physiques et rédiger les comptes rendus
- Prise de rendez-vous candidats et client

### Assistante ressources humaines

SOLTHIS | ONG de Solidarité Internationale | juill. 2019 - Déc. 2019

#### Recrutement

- Sourcer les profils du type chef de projet, chargé de mission, directeur
- Rédiger et diffuser les annonces sur les sites d'emploi
- Trier et sélectionner les profils les plus intéressants
- Mener les entretiens de pré qualification téléphonique – Participer aux entretiens physiques
- Effectuer la prise de références

#### Administratif

- Préparer les variables pour réalisation des fiches de paie
- Réaliser le reporting des mouvements RH (salariés entrants et sortants)
- Participer à la gestion des DPAE
- Elaborer et envoyer les fiches d'embauche
- Mettre à jour le registre du personnel
- Participer à la préparation des briefings avant départ sur le terrain
- Organiser les visites médicales

## FORMATION

MBA MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES - BAC+5

MBway Paris | 2017 – 2019

MASTER 1 ECONOMIE ET GESTION - BAC+4

Université de Caen | 2015 - 2016

LICENCE ECONOMIE ET GESTION - BAC+3

Université de Caen | 2010 - 2013

