

YAYE MARIAMA DIALLO

CHARGÉE RH - RECRUTEMENT - FORMATION

Je suis une future jeune diplômée des RH et à la recherche d'un CDI/CDD. J'ai acquise de solides expériences grâce à mes années d'alternance et à mes stages. Je recherche activement un poste et je suis ouverte à toutes les opportunités dans les domaines du recrutement et de la formation. Je suis une personne dynamique et engagée, prête à relever de nouveaux défis dans le développement RH.

Je suis impatiente de pouvoir mettre mes compétences et ma motivation au service de nouveaux projets à partir de septembre 2024.

CONTACT

📞 | 06 65 22 31 46

✉️ | mirima2796@gmail.com

📍 | 34 rue du bois d'avron
Neuilly Plaisance , 93360

FORMATIONS

ISCG PARIS (En cours)

2022-2024 : Master RH Directrice des RH

ISCG PARIS

2021-2022 : Bachelor RH
Responsable de la gestion du personnel

UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE

2019-2021 : Licence 1 et 2
Sociologie

LYCEE MODERNE DE DAKAR SENEGAL

2016 : Baccalauréat général

LANGUES

- Français
- Anglais (débutante)

COMPÉTENCES

SOFT SKILLS

- Flexibilité et adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Autonomie et responsabilité
- Écoute active
- Attitude positive

HARD SKILLS

- Logiciel Sage PAIE & RH
- Communication
- PACK OFFICE
- Gestion du temps

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyage
- Cuisine
- Décoration

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2023/2024 - En cours CHARGÉE RH en alternance - setec tpi

- Recrutement alternants et stagiaires : Prise de besoin, diffusion des annonces, sourcing et pré qualification téléphoniques, entretien physique ..
- Relations écoles : Participation aux forums
- Suivi de l'intégration (accueil, organisation de journée d'intégration trimestriel, suivi administratif...)
- Formation : Aide au déploiement du PDC, affinage des besoins de formation, planification des sessions de formation en lien avec les organismes externes adaptés aux besoins, assurer toute la logistique, suivi administratif sur le SIRH (dossier de formation, reporting, OPCO) Gestion de l'université interne
- Projets RH : Aide à la mise à jour de l'intranet , création d'un catalogue de formation et teambuilding , création d'un parcours de formation , création du calendrier annuel de l'université interne
- Administratif : Suivi des demandes de télétravail et attestations de transport
- Réalisation de documents d'information RH (newsletter, flash RH, procédures...)
- Coanimation du Club QVT

2022 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RH Alt- FASTTRAINING FORMATION

- Rédiger les offres d'emploi, les déposer et suivre les candidatures
- Sélectionner et recruter des formateurs externes
- Mise en place des contrats de travail des formateurs
- Gérer le planning des formateurs et des stagiaires
- Assurer le suivi et l'organisation des formations des stagiaire et des formateurs
- Logistique (mise en place, réservation des salles...)
- Assurer la gestion administrative (facturation, mailing, convocation...)

2021/2022 -COMMERCIALE RH Alt - MAM RH

- Constitution d'une base de données
- Sourcing de CV sur différents CVthèques
- Prospection et présélection téléphonique de salariés
- Mailing et gestion des rendez-vous
- Réalisation de contrats des bilans de compétences
- Participation sur l'animation du site web et de la page LinkedIn de l'entreprise

2021-ASSISTANTE RH STAGE – BATIMAT SARL SENEGAL

- Classement et archivage des dossiers clients
- Accueil des nouveaux collaborateurs
- Mise à jour des données du personnel
- Gestion du standard téléphonique et des plannings
- Réalisation de documents réglementaires liés à l'embauche
- Aide à la réalisation des bulletins de paie

20/21- CHARGE DE CLIENTELE - TÉLÉPERFORMANCE FRANCE

- Traitement des courriers
- Traitement des appels
- Orientation de la clientèle

2017-TELECONSEILLERE- PHONE GROUP

- Réception et émissions d'appels
- Assistance à la clientèle