



**Mélissa FATIER**



📞 07.66.62.88.25

✉ melissa.fatier@gmail.com

📍 93800, Epinay sur seine

## COMPETENCES

- Optimisation des recrutements par l'Intelligence Artificielle
- Maîtrise des différents outils et techniques d'entretien
- Gestion des conflits
- Maîtrise de la législation sociale et de la jurisprudence

## TECHNOLOGIES RH

- Conformité RGPD en recrutement IT
- Politique de diversité et inclusion dans les processus de recrutement
- Certificat PIX Validation de compétences numériques.
- Politique de diversité et inclusion dans les processus de recrutement
- Maîtrise du Pack Office

## QUALITES

- Sens de l'écoute et de la communication
- Rigueur, organisation et autonomie
- Force de proposition et de conviction
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle

## LANGUES

- Anglais : niveau avancé
- Espagnol : niveau intermédiaire

## CENTRES D'INTERÊT

Voyages en Angleterre, Martinique et Sainte Lucie :

- Ouverture d'esprit
- Curiosité

# RECHERCHE CONTRAT D'ALTERNANCE - DOMAINE RH

LICENCE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES CNAM/FACUTLE  
D'EVRY -

DEMARRAGE IMMEDIAT - DUREE : NOVEMBRE 2024 - AOÛT 2025 -

RYTHME : 3 jours Entreprise/2 jours Formation

Eligible à l'aide de l'état de 6000 euros

## PROFIL

Passionnée par les Ressources Humaines et actuellement en formation au CNAM, je maîtrise les outils de recrutement et les bonnes pratiques de sourcing.

Aujourd'hui, je souhaite apporter mes compétences et mon dynamisme au service de votre équipe

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2023-2024 **Chargée des Ressources Humaines - Alternance**  
*Complya, Choisy le roi (94)*

- Superviser la documentation administrative de notre clientèle (rédaction de contrats).
- Piloter l'ouverture, la mise à jour et l'archivage des dossiers de notre clientèle en conformité avec les réglementations en vigueur.
- S'assurer de l'application des normes et procédures RH par les collaborateurs.
- Coordonner la gestion des factures.

2022-2023 **Assistante Ressources Humaines - Alternance**  
*SNCF à Saint - Ouen (93)*

- Organiser des journées d'accueil : préparation et animation des sessions d'intégration des collaborateurs pour garantir une expérience positive et engageante pour les nouveaux collaborateurs.
- Préparer des journées Duo Days en équipe pour promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de l'entreprise.
- Préparer les matériels nécessaires : coordination logistique pour que chaque nouveau collaborateur ait accès à ses outils de travail dès le premier jour (poste de travail, badges, accès aux systèmes).
- Mise à jour des documents de communication de l'entreprise (organigramme...).
- Préparation des élections professionnelles (CSE).
- Organisation et pilotage d'un séminaire de 250 participants pour renforcer l'engagement des collaborateurs aux nouvelles pratiques RH.

## FORMATIONS

2024-2025 **Licence Gestion des Ressources Humaines du CNAM**  
Faculté des Métiers de l'Essonne EVRY

2024 **BTS Support à l'Action Managériale**  
Schola Nova - Paris 17

2017-2021 **Niveau L2 en Droit à L'Université Paris Nord Sorbonne**  
Université Paris Nord Sorbonne Villetaneuse (93)

2017 **Bac Littéraire au Lycée Jacques Feyder**  
Lycée Jacques Feyder Epinay-sur-Seine (93)