

# Aminata Thiam

A la recherche d'un contrat d'apprentissage en Ressources Humaines | Disponible dès septembre 2025  
Rythme d'alternance : 7 jours en entreprise/3 jours en école

## FORMATION

### Master 1 Manager des Ressources humaines

Igensia RH (IGS- RH Nanterre)

### Licence Administration Économique et Sociale Parcours Ressources Humaines

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (Paris)

Droit du travail, Gestion financière et RH, Economie et Sociologie appliquée au travail

Septembre 2022 à ce jour

### Diplôme de Comptabilité et de Gestion

Lycée Georges Braques (Argenteuil)

Droit, Comptabilité et Gestion des entreprises

2021-2022

### Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion Option Gestion-Finance (Mention AB)

Lycée Français Jean Mermoz AEFE (Dakar, Sénégal)

Gestion-Finance, Economie, Anglais des affaires, Droit et Management

2020-2021

## EXPÉRIENCES

### orange Groupe Orange Sonatel SA

Stagiaire Service Rémunération et Paie | Dakar, Sénégal | juin-août 2024

- Prise en main du logiciel de gestion Oracle
- Extraction de données budgétaires et RH
- Gestion et rédaction de certificats et tâches administrative (actionnariat, relations établissements extérieurs)
- Immersion dans d'autres services RH (administration du personnel, relations sociales, gestion des talents, communication interne)



### TPE Sunupromo E-Commerce

Community Manager | Dakar, Sénégal | juin-août 2019

- Aide dans la communication de l'entreprise sur les réseaux sociaux
- Aide à la gestion de l'esthétique du site internet
- Conseils pour le développement du site web



### Cabinet d'avocat Maître Gueye

Stagiaire Assistante Juridique | Dakar, Sénégal | Juin 2018

- Participation aux audiences
- Prise de notes lors des audiences
- Développement de compétences juridiques
- Assistance Administrative : gestion des dossiers clients

## PROFIL

Etudiante en 3<sup>ème</sup> année de Licence AES parcours RH, je fais preuve d'une grande capacité d'écoute et d'adaptation ainsi que d'une forte curiosité me permettant d'apprendre rapidement et d'être efficace dans divers environnements professionnels.

## CONTACTS

@ ami.thiam1@gmail.com

06-41-84-56-63

[www.linkedin.com/in/aminata-thiam-86b762226](https://www.linkedin.com/in/aminata-thiam-86b762226)

## COMPÉTENCES

- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestion administrative
- Gestion de contenu web
- Canva (Communication)

## SOFT SKILLS

- aisance relationnelle et travail en équipe
- rigueur et organisation
- forte adaptabilité
- polyvalence
- spontanéité/prise d'initiative
- discrétion et respect de la confidentialité
- bénévolat (Assoc. De lutte contre la pauvreté| SolidArmy)

## LANGUES

- Français : Courant
- Wolof : Courant
- Anglais : Professionnel (TOEIC 985/990)

## LOISIRS

- Lecture
- Crochet
- Journaling (Rédaction de notes de lecture et analyses personnelles sur les ouvrages lus)