



Mariame ABOU KOUTA

Alternance Ressources Humaines

Intégrer votre entreprise en alternance pour préparer le titre de l'IGENSSIA
(IGS) Master RH Durée - 15 mois

- E-mail:** mariame.abkt2001@hotmail.com
- Adresse:** 53 Rue Schaeffer Aubervilliers (93300)
- Permis:** Permis B
- Véhicule personnel:**
- Mobilité:**
- Télétravail ou présentiel:** 07.64.54.39.44

Réseaux sociaux

LinkedIn: @Mariame Abou Kouta

Langues

Français

C2, langue maternelle

Arabe

C2, langue maternelle

Anglais

B1

Espagnol

B1

Softskills

Discréption et éthique

Gestion des conflits

Empathie

Communication efficace

Autonome

Pro-activité

Réactivité

Polyvalente

Relationnelle

Organisationnelle

Curiosité & Adaptabilité

Créative

Centres d'intérêt

Ecriture

Voyages

Lecture

Compétences

CEGID

Pack Office

Word, Outlook, Excel, Powerpoint

Success Factors

Diplômes et Formations

- **Master 2 Ressources Humaines (MRH 15 mois)**
D'octobre 2025 à janvier 2027
IGENSSIA (Anciennement IGS Paris) Nanterre
- **Master 1 « Responsable du Développement des Ressources Humaines »**
Depuis septembre 2023
IGENSSIA (Anciennement IGS Paris) Paris-Nanterre
 - Formation CCEID Expert
 - Formation Solpedian (Excel)
- **Licence en Sciences de l'Information et de la Communication**
2023 **Université Sorbonne Paris Nord Villetaneuse** Villetaneuse
- **BAFA**
2022 **CEMEA IDF** Aubervilliers
- **Baccalauréat général économique et sociale – Mention Assez Bien**
2019 **Lycée Maurice Utrillo** Stains

Expériences professionnelles

- **Chargée des Ressources Humaines - Apprentie**
Depuis septembre 2023 **Tractebel Engineering** Saint-Ouen-sur-Seine
 - **Diversité et Inclusion**
 - Gestion de la Mission Handicap et accompagnement des collaborateurs en situation de handicap
 - Référente Handicap pour la période 2023-2025
 - Mise en place et suivi des aménagements de postes
 - Organisation de rencontres avec des collaborateurs en RQTH
 - **Administration du Personnel**
 - Rédaction et suivi des contrats de travail
 - Gestion des relations avec les OPCO
 - Conduite des exit interviews et analyse des retours collaborateurs
 - **Intégration et Accompagnement**
 - Organisation et suivi de l'on boarding des stagiaires et alternants
 - Coordination des journées d'intégration
 - **Reporting et Outils RH**
 - Élaboration du Bilan Social 2023
 - Gestion et administration du SIRH (SuccessFactors)
- **Animatrice Jeunesse**
D'août 2019 à août 2023 **Mairie de la Courneuve** La Courneuve
 - Animation et encadrement des enfants de périscolaire
 - Pédagogie, sécurité et psychologie de l'enfant (10-17 ans)
 - Recrutement et formation
- **Chargée de Communication**
D'avril 2023 à juin 2023 **Mairie de la Courneuve** La Courneuve
 - Contribution à l'élaboration des plans de communication et suivi du planning.
 - Mise en place des stratégies de communication (stages de communication).
- **Comptable**
De janvier 2020 à octobre 2020 **La Rose de Tunis** Villetaneuse
 - Gestion des encaissements et découvert, audit.
 - Suivi des clients et fournisseurs
 - Relevé et écritures comptables sous un tableur Excel ou un logiciel comptable
 - Découverte du Nouveau Logiciels utiles