

Sirina DERRAR

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

RENTREE SEPTEMBRE 2025
ALTERNANCE 2 ANS

15 JOURS EN ENTREPRISE/
3 JOURS ÉCOLE

 <https://www.linkedin.com/in/sirina-derrar-785b6a220>

 0664262339

 sirinaderrar@gmail.com

 3 Avenue Albert Thomas,
94400 Vitry-sur-Seine

 23 ans

 Permis B

SOFT SKILLS

Facilité relationnelle
Travail en équipe
Force de proposition
Gestion du temps
Autonomie

COMPÉTENCES INFORMATIQUE

Word
PowerPoint
Excel
Canva
Gantt
Silae

LANGUES

Français - C2
Anglais A1 - A2
Espagnol - A1

CENTRES D'INTÉRÊT

Voyages : Algérie, Tunisie, Espagne
Activité sportive : Boxe
Événements : Assister à des événements liés
à l'entrepreneuriat

PROJETS RÉALISÉS

Contribution au déploiement d'une formation
destinée aux managers de Lefebvre Dalloz
Compétences

Formation Interne
Formation liés au recrutement et à
la discrimination en entreprise

FORMATIONS

2025 - 2027 - Master Manager des Ressources Humaines
Igensia Alternance, Nanterre (92000)

2024 - 2025- Bachelor - Chargée des Ressources Humaines
Igensia Alternance (anciennement IGS), Nanterre (92000)

2021 - 2023- BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
Schola Nova, Paris (19e)

2020 - 2021 - Licence Sciences du Langage (1ère année)
Université René Descartes, Boulogne-Billancourt (92100)

2020 - Bac Technologique STMG / Ressources Humaines et Communication
Lycée Jean Macé, Vitry-sur-Seine (94400)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2024-2025

KUMQUAT, 75018 PARIS – CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES

Recrutement : Rédaction et diffusion d'annonces de recrutement, Tri des candidatures et sélection des profils , Organisation et conduite des entretiens, Gestion du vivier candidats
Gestion administrative : Suivi des nouveaux employés, Rédaction des contrats de travail, Suivi des absences, Gestion des dossiers des salariés et des documents administratifs liés à l'embauche, Réalisation des DPAE Mise à jour et gestion des outils RH
Communication : Réponses aux mails, Gestion des appels téléphoniques
Paie et avantages sociaux : Gestion des avantages sociaux, Préparation et collecte des éléments nécessaires à l'établissement de la paie
Disciplinaire : Gestion des EPL et EPS (avertissements, entretiens)

2021 - 2023

LEFEBVRE DALLOZ COMPÉTENCES, 92400 COURBEVOIE – GESTIONNAIRE ADV / RH

ADV & Gestion des formations : Traitement des dossiers d'inscription aux formations (inscriptions, envoi des devis, convocations, programmes, factures, émargements et évaluations) , Facturation
Communication : Réponses aux mails, Gestion des appels téléphoniques
Gestion administrative & Service Clients : Suivi des anomalies, Traitement des réclamations, Gestion des retours clients, Avoirs, Gestion des bases de clients, Suivi et Formation (alternants et employés)
Ressources Humaines : Participation aux projets RH

2019

ASSOCIATION SOLIDARITÉ, 94800 VILLEJUIF - STAGE EN ACCUEIL ET ADMINISTRATION

Accueil : Accueillir et orienter les usagers de manière professionnelle et efficace
Orientation et information du public : Fournir des informations claires et pertinentes sur les services de l'association
Gestion administrative : Traitement et suivi des demandes par email, garantissant une communication fluide , Gestion des emails , Enregistrer et suivre les inscriptions des participants aux événements

2018

ASSOCIATION D'OUTRE-MER, CHOISY-LE-ROI 94600 - STAGE EN ACCUEIL ET ADMINISTRATION

Accueil physique et téléphonique : Accueillir les visiteurs , Gestion des appels téléphoniques
Gestion administrative : Transmettre les messages et informations aux membres de l'équipe, Traiter et organiser les emails