

Cindy POUAKAM

A la recherche d'une alternance en SIRH

Pour un Mastère Spécialisé


Disponible pour la rentrée de septembre

Rythme : 1 semaine à l'école / 1 semaine en entreprise

Contact

cindypouakam5@gmail.com

Tel : 07.66.73.88.26

 Choisy le roi 94600

Savoir-Faire

- Gestion du recrutement
- (CDI/CDD/Alternant/Stage)
- Gestion administrative (rédaction de document RH)
- Gestion de projet (onboarding / forum alternant)
- Variable de paie

Logiciels

- Pack office Windows (Word, PowerPoint, Excel)
- Sharepoint
- Canva / PrestaShop
- Workday
- Salesforce
- 360 Learning

Savoir être

- Empathie
- Autonome
- Gestion du temps
- Discrétion
- Bon relationnel
- Polyvalente

Langues

- Anglais (B2)

Centres d'intérêt

- Danse
- Voyages
- Lecture

Expériences professionnelles

Assistante chargée de recrutement (alternance)

2025-2025

Permis OK, Fontainebleau

- Rédiger et publier des offres d'emploi sur les différents canaux de recrutement.
- Identifier et sourcer des candidats potentiels à travers les bases de données, les réseaux sociaux et les sites spécialisés.
- Pré-sélectionner les candidatures en analysant les CV et en réalisant des entretiens téléphoniques.
- Organiser et conduire des entretiens individuels ou collectifs avec les candidats.
- Évaluer les compétences des candidats en fonction des besoins du poste et des critères définis.

Assistante chargée du recrutement (stage)

2023-2023

Héraclès conseil, Courbevoie

- Communiquer avec les managers pour comprendre leurs besoins en recrutement et les accompagner dans la définition des profils recherchés.
- Assurer le suivi des candidatures tout au long du processus de recrutement.
- Gérer la relation avec les prestataires externes tels que les cabinets de recrutement ou les agences intérimaires.
- Participer à l'amélioration continue des processus de recrutement et à l'élaboration de nouvelles stratégies.
- Représenter l'entreprise lors d'événements comme les forums de recrutement et les salons professionnels.

Gestionnaire ADP (stage)

2020-2020

Polypharma, Douala

- Gérer les dossiers administratifs des salariés, de leur entrée à leur sortie de l'entreprise.
- Rédiger les contrats de travail, avenants et attestations diverses.
- Collecter et saisir les informations liées à la paie (absences, congés, heures supplémentaires, etc.).
- Assurer le suivi des absences et des congés payés en lien avec les managers.
- Garantir la conformité des données administratives des collaborateurs dans les outils RH.

Formations

Mastère Manager des Ressources Humaines spécialité SIRH

2025-2026

IGENSIA, Paris

Master Responsable des Ressources Humaines

2023-2025

ESGRH, Paris

Bachelor en Administration des Ressources Humaines

2021- 2023

Management and business school

2020-2021

Université Saint Jérôme, Douala