

MÉLANIE CLAVE

BACHELOR CHARGÉE DES RESSOURCES HUMAINES
12 mois | 3 jours en entreprise / 2 jours en formation



INFORMATIONS



29 ans



06 78 61 08 87



93250, Villemomble



melanie.clave@hotmail.com



<https://www.linkedin.com/in/clave-melanie>

FORMATIONS

- Bachelor Chargé(e) des Ressources Humaines
IGENSIA Alternance (ex CFA IGS) – Nanterre-La-Folie
(septembre 2025 - en préparation)
(octobre 2024 - mai 2025)
- BTS Support à l'Action Managériale (SAM) (validé)
CFA IGS – Paris 10e (septembre 2022 - juin 2024)
- 2e année du Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG) (non validée) - *Lycée Voillaume – Aulnay-sous-Bois (septembre 2017 - juin 2018)*
- BTS Comptabilité et Gestion (CG) (validé)
Lycée Jules Siegfried – Paris
(septembre 2015 - juin 2017)
- Baccalauréat Economique et Social (ES) (validé)
Lycée André Boulloche – Livry-Gargan
(septembre 2014 - juin 2015)

COMPÉTENCES

- Rigoureuse
- Travail en équipe
- Communicative
- Organisée
- Polyvalente
- Déterminée

BUREAUTIQUE

- Pack Office (*Word, Excel, PowerPoint*)
- Gestion de l'agenda (*Outlook*)
- Gestion de projets (*Canva, Klaxoon, Lucidchart*)
- Logiciels RH (*Silae, Digit'RH, TeamsRH*)

LANGUES

- Français : Langue maternelle
- Anglais : B1
- Espagnol : A1

PROFIL

Étudiante en Bachelor Chargée des Ressources Humaines à IGENSIA Alternance, je recherche une alternance en tant qu'Assistante RH généraliste pour la rentrée 2025 (rythme 3 jours en entreprise / 2 jours en formation). Motivée, curieuse et rigoureuse, je suis déterminée à développer mes compétences et à contribuer activement aux projets RH de votre entreprise dans un environnement stimulant et collaboratif.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Assistante Paie et Administration du Personnel en Alternance
Groupe APICIL – Paris
septembre 2024 - novembre 2024
 - Gestion des dossiers administratifs des salariés (pointages, absences, arrêts maladie).
 - Appui dans la gestion quotidienne des tâches liées à l'administration du personnel.
- Assistante de Direction en Alternance
Etablissement Français du Sang (EFS) - Paris
septembre 2022 - août 2024
 - Gestion des agendas, organisation de réunions et suivi des comptes rendus.
 - Gestion et suivi des courriers postaux, mails, parapheurs papier et dématérialisés.
 - Rédaction et mise en forme de documents administratifs.
 - Coordination avec les différents services pour assurer la fluidité des échanges.
 - Organisation d'entretiens dans le processus de recrutement.
- Employée Libre-Service Polyvalente
NORMAL FRANCE – Paris 13e
juillet 2021 - février 2022
 - Mise en rayon et organisation des stocks.
 - Encaissement et relation client.
 - Participation à l'optimisation de la présentation des rayons.
- Engagé volontaire sous-officier (EVSO)
École ENSOA – Saint-Maixent
décembre 2020 - mars 2021
 - Formation militaire initiale et acquisition des valeurs de discipline et de leadership.
 - Développement de la capacité à travailler sous pression et à collaborer en équipe.
- Employée de bureau non qualifié
Les Finances Publiques - Noisy-le-Sec
mai 2019

CENTRES D'INTÉRÊT



Lecture éclectique



Marche et course à pied



Cinéma et séries



Coloriage et peinture