

# ANNA SAUVAGE



## EN RECHERCHE D'UNE ALTERNANCE, APPRENTISSAGE MASTÈRE 1ère ANNÉE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES SEPTEMBRE 2025 / IGS PARIS

### CONTACT

- [anna.sauvagepro77920@gmail.com](mailto:anna.sauvagepro77920@gmail.com)  
 33 6 95 40 24 49  
 77 Seine et marne  
 Née le 29 mai 2002, 22 ans  
 Permis B et A2  
 [www.linkedin.com/in/anna-sauvage-820258203](https://www.linkedin.com/in/anna-sauvage-820258203)

### MES ATOUTS

- Goût du challenge, enthousiaste
- Capacité rédactionnelle excellente, esprit synthèse
- Faciliter d'adaptation, sens du service
- Dynamique, travail en équipe, esprit d'équipe, sens du relationnel
- Organisée, sens de la confidentialité

### DIPLOMES

**2024-2023 : Bachelor** - management de la performance commerciale dans l'univers de la beauté et du luxe.  
Terrade Melun, en alternance Dior

**2023-2021 : BTS MECP** - Métiers de l'Esthétique, Cosmétique et Parfumerie (major de promotion Ecole Elysées marbeuf en alternance

**2022 : CAP Esthétique candidat libre**

**2020 : Baccalauréat STMG option RH obtenue (mention assez bien)**  
Lycée François Couperin  
Fontainebleau

### MES VALEURS

**Travail - Inclusion - Diversité  
Équité - Liberté - Solidarité**

### MES COMPÉTENCES & SOFT & HARD SKILLS

- Connaissance en droit social et droit du travail, Analyse fiche de paie, Déclaration employés aux organismes
- Processus de recrutement (Réalisation fiche de poste / Profil de poste, Chasse, Sourcing...)
- Évaluation de la performance, mise en place d'objectifs RH (turnover, bien-être au travail...)
- Recherche de talents
- Planification (planning équipe, prestation, rendez-vous pro, événements, missions), Organisation de dossier, classification efficace
- Écoute attentive, bonne communication
- Esprit d'équipe, empathie

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2025 Stage Mars - avril 2 mois Simplon.co (+ 200 salariés).  
Montreuil (93) ( Tuteur :Cédric Gacquiere ).

**Recrutement** : Accompagnement des différents managers lors du processus de recrutement allant de la définition du besoin et du profil, à la diffusion des offres sur les différents jobboards, tri des Cv, préqualifications téléphoniques, chasse LinkedIn, participation onboarding.

**Marque employeur** : Création de la vitrine WelcomeToTheJungle, fusion des comptes, mise à jour de l'ensemble les jobboards Simplon (Welcometothejungle, Job That Makes Sens, Glassdoor), MAJ site Intranet, mise à jour de trames de documents officiels (rupture conventionnelle, avenants spécifiques, ....)

**Administration du personnel et de l'organisation** : Crédit des contrats de travail et avenants, déclaration aux organismes (URSSAF notamment), DPAE, intégration des collaborateurs.trices dans notre SIRH, suivi des nouveaux entrants, avenants aux contrats, démarches auprès du service civique.

**Reporting RH** : Participation aux récoltes des données, analyse des données (datacheck), synthèse et recommandations liés aux Exit Interview.

## **Maîtrise du pack office :**

Excel : 4/5 - Word : 5/5

Power point 5/5 Drive 5/5

Canva 5/5 Photoshop 3/5

Illustrator 3/5 Google sheet 4/5

SIMBEL : 4/5 Odoo 5/5

## **Maîtrise des langues :**

Français : Langue maternelle

Anglais : B1

Espagnol : A2

Turc : en apprentissage A1

**Paie :** Découverte du traitement des Éléments Variable de Paie, Découverte Silae & My Silae, SIRH (Odoo), analyse et contrôle simple des fiches de paie, check des coûts de la part patronale globale, règles et check des congés payés, RTT, CPAM, congé mater. et pater, parental..

**Formation interne :** tri des demandes individuelles, priorisation selon budget, choix stratégiques, benchmark auprès d'autres organismes selon le budget, contact avec les potentiels organismes, rendez-vous commerciaux, validation sur Simbel (outil de gestion du Plan de Développement des Compétences), déploiement de formations via la plateforme en ligne.

**Missions transverses RH :** Multiposting, publipostage, Universign, tableaux croisés dynamiques, lien entre nos collaborateurs.trices, managers, directeurs.trices de régions, prestataires, commerciaux externes, classification des dossiers numériques, recensement Affichage obligatoire + mise à jour de l'ens. des documents (via service public), réalisation de comptes-rendus : extraire les données du questionnaire offboarding + synthèse, classement comptes-rendus CSE, point hebdomadaire (ind. et équipe RH), contribution à la transformation digitale des activités RH.

### **2024-2023 Parfums Christian Dior alternance 1 an, au sein du SEPHORA Villiers-en-Bière (Tutrice :Marie Béatrice Dufief)**

- Missions réalisées: Fédérer, vente, accueil, conseil client, animation, mise en place de fun, merchandising, pilotage pdm, formation des salariés Sephora et Nocibé

### **2023-2021 SPA O de Sermaize , alternance 2 ans**

- Missions réalisées: accueil, conseil client, vente produits de soins, réalisation de soins (visage, massages et corps), formation stagiaire, encaissement, gestion des stocks.
- Formation sur la marque Payot ( produits, soins et protocoles)

### **Intérim**

- 20213 mois en intérim dans l'entreprise Jokerlog (logistique) à Nemours (77)
- 2025 Intérim Usine Lalique, Ury (77),
- 2025 Intérim Colissimo, Montereau sur le jard (77)