

# BEVIS CELIA

## Étudiante en Master 1 RH

Actuellement étudiante en Master 1 de ressources humaines à L'IGS RH de Paris, je me prépare à poursuivre mon parcours en Master 2 dans le meme domaine. Je suis donc à la **recherche d'une alternance de 15 mois en RH pour le Master 2** à compter de septembre 2025, au rythme de **3 semaines en entreprise et 1 semaine en formation**



### Informations personnelles

+33 07 67 53 02 72  
celia.bevis@edu.igensia.com  
75013, Paris  
<https://www.linkedin.com/in/beviscelia/>

### Formation

**Mastère 1 Ressources Humaines** 2024-2025  
IGS RH Paris

**Semestre Erasmus Finlande** Jan 2024 - Mai 2024  
Business school of JAMK university

**3e année de gestion des ressources humaines** 2023 - 2024  
IGS RH Paris


**Majeure sciences politiques (Bac +2)** 2019-2023  
Université de Montréal, Canada

**Baccalauréat ES, mention Très Bien** 2016-2019  
LGT Baimbridge Guadeloupe


### Compétences

Organisation ● ● ● ●  
Expression orale ● ● ● ●  
Esprit d'équipe ● ● ● ●  
Maitrise du Pack Office ● ● ● ●  
Dynamisme et adaptabilité ● ● ● ●  
Capacité d'adaptation ● ● ● ●


### Expériences professionnelles

 **Chargée de recrutement (Alternance)** 2024- 2025  
*Caisse des Dépôts et des Consignations*


Procéder au recrutement des non permanents (Stagiaires, alternants et auxiliaires de vacances) pour le périmètre des fonctions supports.  
Assurer le suivi et l'intégration des non permanents au sein de la Caisse.  
Recueillir les besoins des managers et les accompagner dans la rédaction des fiches de postes.  
Prise en main de l'ATS de la Caisse et publication des fiches de poste sur les plateformes dédiées.  
Participer et organiser la campagne d'apprentissage 2025 avec différents interlocuteurs.  
Contribuer à établir des partenariats avec les écoles (stage et apprentissage) pour favoriser les échanges et préparer la campagne annuelle d'apprentissage.  
Publier les fiches de poste sur les plateformes dédiées et suivre les candidatures.  
Effectuer le tri des CV et procéder aux différents entretiens avec les candidats pré sélectionnés.  
Assurer le reporting de l'activité, faire des présentations associées.  
Mettre en place un parcours d'intégration pour les stagiaires et les alternants.  
Contribuer à un premier niveau de gestion administrative pour les stagiaires et alternants.  
Proposition et mise en place d'initiative afin d'améliorer nos process de travail notamment en matière de recrutement et de gestion administrative (enquetes, mails types, tableaux excel, présentations).

 **Analyste administratif RH (Stage)** Juin 2024- aout 2024  
*BNP Paribas-RHG GAP*


Participer à la production des équipes de gestion administrative en répondant aux questions des salariés et en réalisant des actes de gestion administrative (rédaction des contrats de travail, saisie des arrêts, traitement des mobilités, etc).  
Participer à la construction de la nouvelle équipe CONNECT (gestion administrative) en créant des outils permettant d'assurer le suivi et le pilotages des activités.  
Proposer et élaborer des reportings ainsi que des présentations liées a cette nouvelle activité. Etre force de proposition afin de d'améliorer les processus existants ainsi que la satfication client et de l'experience collaborateur

 **Cosmeticienne** Fev 2023- Juin 2023  
*Pharmaprix, Canada*

Vendeuse de produits cosmétiques en pharmacie canadienne. Gestion du stock, des nouvelles commandes et de leur placement en magasin. Service client et mise en place de stratégie d'approche des clients. Formation des nouvelles vendeuses sur les techniques de ventes des produits cosmétiques.

 **Chargée de mission à la conformité et au réglementaire** Juil 2022 - Aout 2022  
*Le crédit Lyonnais LCL*

Chantier réglementaire et de conformité : Contacter les différentes associations clientes à la banque LCL, afin d'obtenir la documentation réglementaire. Préparation de courriers de clôture de compte. Établir une stratégie relationnelle avec le client, le chargé d'affaires et la responsable de fonctionnement.

 **Chargée de mission à la conformité et au réglementaire** Juil 2021- Aout 2021  
*Le Crédit Lyonnais LCL*

Chantier sur la conformité sur les entreprises clientes à LCL (Antilles/Guyane): mise à jour des bénéficiaires effectifs, actionnaires et représentants légaux des entreprises clientes à la banque LCL. Traitement des alertes NORKOM.

### Langues

Francais      Anglais      Espagnol

● ● ● ●      ● ● ● ●      ● ● ● ●

### Centres d'interets

Chant (chorale)      Lecture  
Patin à glace      Voyages (Suriname, USA, Canada, Finlande, Estonie, Afrique du Sud, etc)