



# DANIEL GARCIA

## ASSISTANT RH

ALTERNANCE 24 MOIS À PARTIR DE SEPTEMBRE 2025

RYTHME : 2 JOURS ENTREPRISE / 3 JOURS ECOLE TOUS LES 2 SEMAINES

Fort d'une expérience dans les ressources humaines, j'ai développé des compétences en gestion des talents et communication interne.

Désireux d'approfondir mon expertise, je souhaiterais reprendre un master en ressources humaines afin de renforcer mes compétences stratégiques et opérationnelles. Motivé et rigoureux, je suis prêt à apporter ma contribution au sein d'une équipe dynamique.

### CONTACT

✉ danielgarcia92100@gmail.com

☎ 06.63.97.34.77

🌐 LinkedIn : [Daniel Garcia](#).

📍 92100 Boulogne-Billancourt

### COMPÉTENCES

#### LOGICIELS MAÎTRISÉS

Microsoft Pack Office

Factorial et Silae

Lucidchart

Wix et Canva

Réseaux Sociaux

#### LANGUES PARLÉES

Français C2 langue maternelle

Anglais B2 niveau intermédiaire

Espagnol B2 niveau intermédiaire

### FORMATIONS

**MASTER MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES** 2025-2027

IGENSIA ALTERNANCE RH

**BACHELOR CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES** 2023-2024

CIEFA - GROUPE IGENSIA

**BTS - SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE** 2021-2023

CFA IGS - GROUPE IGENSIA

**BACCALAUREAT STMG - OPTION MERCATIQUE** 2014-2015

Lycée Jacques Prévert - Boulogne-Billancourt

### EXPÉRIENCES

2023-2025

#### ASSISTANT RH SYNAPSE INVESTISSEMENT

- Gérer des contentieux salariés et des dossiers prud'hommes
- Effectuer des embauches et des sorties (Périmètre de 150 salariés)
- Promouvoir la marque employeur
- Mise en place d'un bilan social avec la création de statistiques RH
- Conduire des campagnes de recrutement (CDD et CDI)
- Gérer l'administration du personnel (OPCO, saisie des contrats)
- Gestion de dossier avec les organismes de santé et prévoyance
- Centralisation et coordination des paies
- Mettre en place et utiliser le SIRH pour planification et budgétisation
- Mise en conformité avec les normes de santé et sécurité

#### ASSISTANT DE DIRECTION

2021-2023

Maison d'arrêt de Villepinte - Direction interrégionale des services pénitentiaires

- S'occuper des accès administratifs et des techniciens
- Gérer les absences et présences des salariés
- Préparer les entretiens des candidats
- Rédiger et communiquer les notes de services
- Gérer la correspondance des mails et appels téléphoniques

#### VENDEUR

2017-2021

Brioche dorée / Monoprix

- Motiver les équipes
- Travailler avec des horaires flexibles (ouverture à 7.00 et fermeture à 23H30)
- Respecter l'hygiène de l'unité commerciale
- Accueillir et répondre aux attentes de la clientèle tout en la fidélisant
- Gérer des stocks et des commandes
- Pratiquer des langues étrangères (anglais et espagnol)

### EXPERTISES

- Expérience en gestion d'équipe et développement de talents
- Sens de l'organisation
- Force de proposition
- Evaluation des clients et analyse de l'environnement
- Communication orale
- Création de contenu digital