



## PROFIL

Recherche une alternance pour la rentrée septembre 2025 pour une année en Master 2 - SIRH (Systèmes d'Information Ressources Humaines)

Rythme : 1 semaine de cours par mois

## CONTACT

- Paris, Île-de-France
- celia.guettal@outlook.fr
- 06 13 42 57 05
- Permis B
- 25 ans
- in/celiaguettal/

## SOFT / HARD SKILLS

- |                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| Autonomie       | Gestion de projets   |
| Esprit d'équipe | Force de proposition |
| Relationnel     | Empathie             |

## CENTRES D'INTÉRÊT

**SPORTS**: Natation, Badminton

**LECTURE**: Développement personnel, psychologie

**VOYAGES**

## LANGUES

Anglais : Niveau C1

Espagnol : Niveau B1

# Célia Guettal

## RESSOURCES HUMAINES

Déterminée, sérieuse, autonome et consciente du travail qui m'attend, je suis persuadée que je serai un élément moteur au sein de votre structure. Passionnée par l'informatique et les systèmes d'information RH, j'ai à cœur de mettre en oeuvre mes compétences techniques et ma compréhension des enjeux humains pour contribuer à l'efficacité et à l'innovation des processus RH au sein de votre organisation.

## EXPÉRIENCES

09/2023

08/2025

**SNCF**



**CHARGÉE D'ÉTUDES RH** (Alternance)

- Élaboration de processus RH et de modes opératoires et de workflow RH.
- Organisation du pôle RH selon un plan prévisionnel et calendrier des actions RH.
- Gestion des formations et identification des besoins en compétences des salariés et mis en place de plans de développement des compétences.
- Création de SharePoint, Reporting RH, et élaboration de tableaux de bord RH et de KPI.
- Réalisation des contrats de travail.

2022-2023

**Western Consulting**



**CHARGÉE DE RESSOURCES HUMAINES** (Alternance)

- Réalisation d'entretiens téléphoniques, en présentiel et en visioconférence. (Zoom, Teams)
- Tri et gestion d'une base de données de 15 000 candidats, intégration des applicants tracking systems (ATS).
- Création et diffusion d'offres d'emploi, ainsi que tri des CV et sourcing via des job boards (LinkedIn, Apec, Indeed etc.). Gestion de la marque employeur.
- Suivi des consultants de l'entreprise et identification de missions adaptées à leurs compétences, gestion des missions de recrutement.

2017-2023

**Univi**



**ASSISTANTE DE DIRECTION**

- Accueillir les visiteurs et gérer les communications téléphoniques, ainsi que le courrier et les e-mails.
- Organiser les plannings et les dossiers d'intégration des nouveaux résidents, en assurant la réalisation des états des lieux de sortie.
- Planifier et coordonner des événements.
- Fournir des informations et un accompagnement aux résidents et à leurs familles.
- Assurer les tâches administratives liées à la gestion des services.

## FORMATION

**2025-2026 - Master 2 SIRH - Iglesia Alternance**

2023-2025 - Master 1 et 2 Ressources Humaines - ISCG

2023 - Bachelor Responsable RH - Ipac Bachelor Factory

2020 - (Niveau) DCG 2 et 3 (Diplôme Comptabilité Gestion) - Lycée de Cachan

2018 - DUT GEA - (option comptabilité, finance) - IUT Paris 13

2016 - Bac scientifique (spécialité mathématiques) - Lycée Paul Eluard

## COMPÉTENCES

OFFICE 365 : Word, Excel, Outlook, SharePoint, Power Query, Power BI,

Planner : **Excellent maîtrise**

Logiciel Sage : **Bonne maîtrise**

HR Access : **Excellent maîtrise**