

Drayane PONS-MADI

Chargé de RH Opérationnelles – Recherche alternance M1 RH – Rentrée 2025

PROFIL

Chargé de RH Opérationnelles en alternance, je suis reconnu pour ma fiabilité, ma rigueur et mon sens de l'organisation.

Fort d'une expérience de 3 ans dans la gestion RH en entreprise, j'ai développé des compétences solides en administration du personnel, relations sociales, formation et communication interne.

En recherche d'une alternance en M1 RH, je souhaite continuer à accompagner les équipes sur des sujets RH concrets, dans un environnement stimulant et collaboratif.

COORDONNÉES

07 66 02 79 75

drayanepm@gmail.com

13 Rue Jules Michelet

90000 BELFORT

(Déménagement août 2025 en région parisienne)

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- MAITRISE DU PACK OFFICE (Excel, PowerPoint, Word...)
- Gestion administrative RH
- Recrutement
- Formation et développement
- Relations sociales
- SIRH & digitalisation
- Droit du travail

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Organisation & rigueur
- Travail en équipe
- Communication interne
- Autonomie & adaptabilité
- Esprit critique

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Sport (Combats, collectifs, individuels)
- Activités sportives et musculation
- Musique
- Informatique
- Voyage et découverte culturelle
- Activités manuelles, bricolage, mécanique
- Bénévolat

OUTILS & CERTIFICATIONS

- Pack Office (avancé), SIRH, LinkedIn
- BAFA, PSC1, préparation TOEIC

LANGUES

Anglais : Intermédiaire + Préparation TOEIC

Allemand : Notions

Né le 17 juillet 2004 - 21 ans

Permis B + véhicule personnel

EXPÉRIENCES

GESTIONNAIRE RH - CEVA LOGISTICS GROUND & RAIL FRANCE, (ANCIENNEMENT GEFCO) ÉTUPES, DOUBS

Contrat d'alternance | 2022/2025

- **Préparation et suivi des instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT) :** convocations, ordres du jour, rédaction de PV, suivi des indicateurs.
- **Gestion disciplinaire :** rédaction de courriers, convocations, veille réglementaire.
- **Suivi des formations et visites médicales :** planification, gestion administrative.
- **Communication interne :** création de supports, diffusion d'informations clés aux équipes.
- **Appui à la gestion administrative RH :** notes de frais, délégations, facturation.
- **Recrutement :** rédaction et diffusion d'offres, tri de CV, entretiens de présélection, constitution des dossiers d'embauche (DPAE, contrat, documents administratifs)

BÉNÉVOLE TEDX - BELFORT, DOUBS

Chargé de la relation client | 2022/2024

- Mise en place de l'évènement et son organisation.
- Gestion de la relation spectateurs : information, orientation, résolution de demandes.
- Assistance des conférenciers : préparation, accompagnement sur scène.

ANIMATEUR CENTRE DE LOISIRS - DOUBS

Stage et obtention du BAFA | 2021 - 2022

JEUNES SAPEURS POMPIER - MATHAY, DOUBS

Centre d'Incendie et de Secours | 2016 - 2020

FORMATIONS

TITRE RNCP NIVEAU 6 – RESPONSABLE EN DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

IGENSIA RH Paris | Dès la rentrée 2025-2026

- **Recrutement & Marque Employeur :** Sourcing, entretiens, intégration, stratégie d'attractivité
- **Gestion des compétences :** Cartographie, plan de développement, GPEC
- **QVCT & Inclusion :** Bien-être, diversité, qualité de vie au travail
- **Pilotage RH & Digitalisation :** Tableaux de bord RH, outils SIRH, projets de transformation
- **Projets & cas pratiques en lien avec les entreprises**

Objectif : approfondissement RH stratégique et accompagnement au changement

Durée : 12 mois

Rythme : 2 jours formation (lundi/mardi) / 3 jours entreprise

Missions recherchées : missions de gestion opérationnelle des RH

LICENCE (CNAM) + BACHELOR (GROUPE IGS-RH) 3 - CHARGÉ RESSOURCES HUMAINES EN ALTERNANCE

& LICENCE DROIT ECONOMIE GESTION DU CNAM EN ALTERNANCE

Ecole de Commerce et Management (ECM) - Belfort | 2022/2025

- **Gestion administrative des ressources humaines :** Contrats, gestion des absences, déclarations sociales, reporting RH
- **Recrutement et intégration :** Rédaction d'offres, sourcing, conduite d'entretiens, onboarding
- **Formation et développement des compétences :** Recensement des besoins, plan de formation, suivi et évaluation
- **Gestion des relations sociales :** Préparation des réunions CSE, suivi des indicateurs RH
- **SIRH & Digitalisation RH :** Gestion et amélioration des outils RH, accompagnement des collaborateurs
- **Droit du travail et cadre réglementaire :** Veille sociale, application des obligations légales en entreprise