



JULIE CHABAS



+33 06 22 13 07 60



37 avenue Puvis de Chavannes,
Courbevoie 92 400



Chabasjulie@gmail.com

Actuellement en première année de Master Manager des Ressources Humaines, je suis à la recherche d'une alternance pour ma deuxième année de Master.

LANGUES

Anglais C1/C2

Espagnol A2

HARD SKILLS

Microsoft 365

Canva

ADP

Talentsoft

SOFT SKILLS

Adaptabilité

Organisation

Esprit d'équipe

Créative

FORMATIONS

2024 à ce jour

Master Ressources Humaines

IGS Paris

2023

**Univerty of San Diego California -
Extended Studies**

- Programme intensif de 72 heures sur la culture, l'histoire et l'engagement communautaire aux États-Unis.
- Développement de compétences en communication interculturelle et en résolution de conflits.

2021-2022

**Licence professionnelle Management et
stratégies des Ressources Humaines**

Sup'Expertise Paris, Université Gustave Eiffel

2019-2021

BTS Support à l'Action Managériale

Lycée Rosa Parks à Montgeron

Juillet 2019

Baccalauréat STMG (Marketing)

Obtenu avec la mention Bien

Lycée Rosa Parks à Montgeron

EXPÉRIENCES

Octobre 2024 à ce jour

Chargée de formation à Center Parcs

Élaborer le contenu des formations

Recueillir et analyser les besoins en formation auprès des managers et des collaborateurs



Août 2024 - novembre 2024

Hotesse d'accueil à l'Avenue

Accueillir les clients dans le restaurant

Prendre les réservations au téléphone ou en présentiel

Octobre 2022- Août 2024

Fille aupair aux États-unis

Assurer la sécurité des enfants

Enseigner la langue française



Septembre 2021- Septembre 2022

Gestionnaire administratif et Paie à la SNCF (en alternance)

Élaborer des documents et saisie des données relatives à la vie professionnelle des agents

Calculer et saisir des données relatives à la rémunération des agents

Mai- Juillet 2021

Préparatrice de commande chez Amazon (CDD)

Réceptionner la marchandise et contrôler la conformité des produits

Préparer les commandes des clients selon les procédures

Novembre - Décembre 2020

Assistante administrative à la Mairie d'Epinau-sous-Sénart (Stage)

Contrôler l'état de consommation de carburant et les demandes de logement

Numériser les classeurs de factures

Octobre 2019 - Août 2020

Formatrice au McDonald's de Yerres (CDI)

Former des équipiers

Organiser les emplois du temps des équipiers



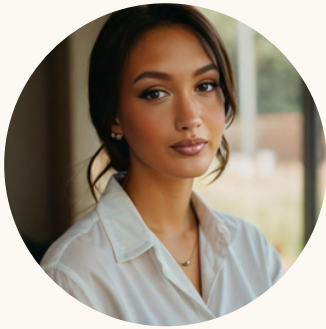
Décembre 2019

Vendeuse chez Celio au Centre Commercial de Carré Sénart (stage)

Conseiller et accompagner la clientèle au cours du processus d'achat

Mettre en place des solutions de merchandising

Suivre et atteindre des objectifs de ventes



JULIE CHABAS



+33 06 22 13 07 60



37 avenue Puvion de Chavannes,
Courbevoie 92 400



Chabasjulie@gmail.com

Currently in the first year of a Master's degree in Human Resources Management, I am looking for a work-study opportunity for my second year.

LANGUAGES

French Native speaker
English Fluent (930 TOIEC)

HARD SKILLS

Microsoft 365
Canva
ADP
Talentsoft

SOFT SKILLS

Adaptability
Organization
Teamwork
Decision-making



EDUCATION

2024 - Present

Master's Degree in Human Resources
IGS-RH Paris

2023

**University of California San Diego -
Extended Studies**

- 72-hour intensive program on U.S. culture, history, and community engagement.
- Developed cross-cultural communication and conflict resolution skills.

2021 - 2022

**Bachelor's Degree in Management and
Human Resources Strategies**
Paris, Université Gustave Eiffel

2019 - 2021

**Advanced Technician's Certificate (BTS) in
Support for Managerial Action**
Lycée Rosa Parks, Montgeron

July 2019

**High School Diploma in Science and
Technology of Management and Marketing**
Graduated with honors
Lycée Rosa Parks, Montgeron



WORK EXPERIENCE

October 2024 - Present

Training Officer at Center Parcs, Paris

- Assess training needs
- Analyze training needs of employees and develop tailored development plans.
- Design, organize, and oversee training sessions (both in-person and digital) in collaboration with managers and training providers.
- Manage training administration, including registrations, scheduling, and updating employee records in the HRIS.
- Ensure compliance with training regulations and internal policies.
- Coordinate onboarding programs to facilitate new employees' integration.



October 2022 - August 2024

Au Pair in the United States

- Supervised and cared for children, ensuring their safety and well-being.
- Assisted with homework and engaged in educational activities to promote learning.



September 2021 - September 2022

Administrative and Payroll Assistant at SNCF, Paris (Apprenticeship)

- Handled global HR administration, overseeing payroll components, contracts, addendums and employees records
- Monitored employee's absences (work accidents, sick leave, vacation)
- Coordinated medical visits for employees, ensuring adherence to company health policies
- Resolving payroll discrepancies and issues

November - December 2020

Administrative Assistant at Epinay-sous-Sénart City Hall (Internship)

- Received, reviewed, and processed housing applications, ensuring compliance with municipal policies and regulations.
- Digitized paper-based housing application records by creating pivot tables to organize and prioritize applicant data based on criteria such as priority status and family situation.

October 2019 - August 2021

Crew Trainer at McDonald's, Yerres (Permanent contract)

- Trained new employees on food preparation, customer service, and safety protocols to ensure consistency and quality.
- Monitored and provided feedback on employee performance to support continuous improvement.

