



# Abarna KUNARAJAN

## Gestionnaire RH

### DIPLÔMES ET FORMATIONS

**2024/2026** : MSc - Manager des Ressources Humaines

*Campus Sup Career Paris\_OMNES Education (Insec) – Paris 75010*

**2021/2024** : Bachelor Universitaire de Technologie en Gestion des Entreprises et des Administrations  
parcours en Gestion et Pilotage des Ressources Humaines

*Université de Sorbonne Nord composante de I.U.T de Saint-Denis – Paris 13*

**2020/2021** : Diplôme Universitaire PaRéO (Passeport pour Réussir à s'Orienter) spécialisée en  
Ressources Humaines et de Communication

*Université Paris Descartes – Paris 5*

**2020/2019** : Baccalauréat STMG Technologique en Ressources Humaines et de Communication

*Lycée Louise Michel – Bobigny*

**Juin 2018**: Diplôme CFG (Certificat de Formation Générale)

Attestations scolaires de sécurité routière (ASSR) 1&2

Certificat de Compétences de Citoyen de Sécurité Civile-PSC1

*Collège Pierre Sépard – Bobigny*

**Novembre 2022**: Certificat de Business Stratégie en anglais - *Université de Sorbonne Nord*

**Décembre 2023** : CLES Anglais Niv B2 (Certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur)

**Mars 2025** : Certification DataScientest - Data Analysis - TechAway niv 1 (FR)

*Accréditation de l'organisme de formation DataScientest*

### CONTACT

47 Rue René Camier

93000 Bobigny

kunarajanabarna@gmail.com

Tel: 07 67 94 65 23

### LANGUES

- Anglais B2 (Avancée)

- Tamil C2 (Courante)

### QUALITÉS

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Communicative
- Autonomie
- Travail en équipe

### COMPÉTENCES

- Microsoft Office
- Sage Paie
- HR Path/Combo
- Gestion administrative du personnel
- Accueillir, orienter des clients
- Gestion de flux de travail
- Contrôle et conformité
- Accueil téléphonique
- Compétences administratives
- Projet Voltaire/Qioz/Agoraquiz
- Organisation forum et JPO au Salon d'étudiant
- Participation à la "Grande Dictée du Sport" à l'Amphithéâtre de la Sorbonne

### CENTRES D'INTÉRÊT

-Voyage: Séjour au Sri Lanka

Londres, Canada et Suisse

-Lire des livres culturels

-Danse traditionnelle indienne

-Cuisine de plats indiens

-Promotions de l'Excellence

2016/2017

-Formation "Non-Violence"

(Apprendre à gérer ses conflits)

-Module Coaching

-Certification Business Week

-CLES Anglais (B2)

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**2024-2026** : Assistante RH et formation en apprentissage à **Atalian Transport** – Noisy-Le-Sec (93130)

- Rédaction des courriers à l'attention des salariés (procédures disciplinaires, réponses à démissions, ruptures conventionnelles, dossiers pré-contentieux, ...)
- Aide à la préparation des réunions du CSE (recherches juridiques, préparation des différents documents...) avec notamment les élections professionnelles
- Gestion de l'affichage légal au siège et en régions en contact direct avec les directeurs d'agences
- Participation aux réponses destinées aux collaborateurs/managers (questions juridiques)
- Aide à la préparation des dossiers contentieux
- Gestion et suivi des visites médicales et des titres de séjour sur Chronotime
- Soutien à la Chargée de Formation : analyse des besoins en formation, organisation de sessions de formation.

**Mars à Juin 2024** : Stage Gestionnaire RH à la **Mairie de Bobigny** – (93000)

- **Service recrutement** : Convoquer les candidats pour des entretiens, préparer les documents nécessaires et créer les dossiers d'embauche liés au recrutement. Mise à jour et gestion des tableaux des effectifs des agents publics sur E-Sedit RH. Traitement des courriers de candidature (lettres de refus, réponses aux mails, gestion des documents administratifs).
- **Service carrière et paie** : Saisir les éléments variables de la paie, puis vérifier et contrôler ces éléments (heures supplémentaires, frais de mission, etc.). Établir les bulletins de salaire pour les différents agents de direction. Comparer les différences de montants de la paie. Affecter les nouveaux agents à leur service. Classer les arrêtés d'avancement des échelons et organiser les actes administratifs.

**Février 2024** : Chargée d'accueil à l'**Agence BNP Paribas** – *Villemomble (93250)*

- Effectuer des virements internes et préparer les pochettes pour l'envoi de chèques et bordereaux.
- Pointage des montants et opérations saisies du jour ; traiter les courriers et diverses demandes des clients (envoi de codes secrets, prise de rendez-vous, visite de coffre, etc.).

**Avril à Juin 2023** : Stage Assistante RH dans le secteur d'**administration du personnel**

- Traitement des mails, tri et sélection des CV, intégration des nouveaux employés sur Combo.
- Gestion des dossiers des employés, traitement de la paie, formation, gestion des contrats, les congés et déclaration à l'URSSAF (DPAE).

*Mavrommatis – Paris (75)*