

ALEGRA WAGUELA

ALTERNANCE - RESSOURCES HUMAINES

CONTACTS

- ✉ alegra.waguela1@gmail.com
- 🏠 Paris 75015
- 🌐 <https://www.linkedin.com/in/alegra-waguela>
- ☎ 07 66 15 06 09

COMPÉTENCES

- Gestion administrative du personnel
- Recrutement et gestion des talents
- Préparation des documents administratifs
- Formation et développement des compétences
- Analyse et synthèse des données

LANGUES

- Français Langue maternelle
- Anglais Courant
- Allemand Moyen

ATOUTS

- Excellent relationnel et rédactionnel
- Flexibilité et autonomie
- Curiosité et volonté d'apprendre
- Proactivité
- Bonne communication orale et écrite
- Forte force de proposition
- Organisation et rigueur
- Réactivité et esprit d'équipe
- Confidentialité et sens de la discrétion
- Ouverture d'esprit et dynamisme
- Forte capacité d'adaptation
- Gestion du temps et des priorités

CENTRES D'INTÉRÊT

- Développement personnel Réflexion et progression individuelle
- Photographie Pratique amateur orientée vers la capture du quotidien

Étudiante en Master RH, je suis à la recherche d'une alternance de 24 mois à compter d'octobre 2025, avec un rythme de 3 jours en entreprise / 2 jours à l'école. Dotée d'un vrai esprit d'équipe et passionnée par la recherche de talents, je porte un intérêt particulier aux domaines du recrutement et de l'administration du personnel. Je souhaite aujourd'hui mettre mes compétences au service d'une entreprise dynamique, dans laquelle je pourrai contribuer activement à la performance des équipes.

DIPLÔMES ET FORMATIONS

Master PGE en Management des Ressources Humaines et de la transformation digitale De 2025 à 2027

[Paris School of Business](#) France

Bachelor in Human Resources Management Depuis 2024

[IESEG School of Management](#) France

Mention Bien

Licence en Gestion des Ressources Humaines D'octobre 2021 à juin 2024

[Université Catholique d'Afrique Centrale \(UCAC\)](#) Cameroun

Baccalauréat en Lettres et Philosophie 2021

[Collège Jean Tabi](#) Cameroun

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante RH (Stage) De mars 2024 à août 2024

[FODER \(Forêt et Développement Rural\), ONG](#)

- Recueillir les besoins en terme de recrutement
- Rédiger et publier les offres d'emploi sur les différents canaux
- Sourcer et présélectionner les candidats
- Suivre et participer intégralement au processus de recrutement (réception des CV, traitement des candidatures, tri de cv, préqualification téléphonique, prise de rendez-vous, compte-rendu)
- Conduire les entretiens candidats (10 candidats)
- Garantir une bonne expérience candidat
- Organiser et participer à des événements du cabinet
- Participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs (organiser et coordonner les activités d'accueil, Onboarding, accès informatiques..)
- Gérer l'administration du personnel (suivi des contrats de travail, rédiger et gérer l'ensemble des documents contractuels, suivi des dossiers salariés, classement des courriers, recueil des pièces administratives auprès du personnel)
- Appuyer l'équipe RH dans ses missions quotidiennes (gérer le courrier RH entrant et sortant, interactions quotidiennes, accueil physique et téléphonique..)
- Suivre et mettre à jour les différents tableaux de bords RH
- Contribuer à des projets RH transverses (élaboration d'un manuel de procédure simplifiée de sélection des emplois et des stages)

Assistante RH (Stage) De juin 2023 à septembre 2023

[FODER \(Forêt et Développement Rural\), ONG](#)

- Recueillir les besoins de formation
- Suivi administratif et logistique des formations (envoyer les convocations, gestion des inscriptions, gérer le matériel, réserver les salles, suivi des factures et des paiements)
- Déploiement du plan de formation (assurer la planification, organiser et suivre l'ensemble des sessions de formation)
- Aide à la mise en place des tableaux de bord pour le suivi des formations et l'analyse des données RH
- Aide à l'élaboration et à la diffusion des supports de communication pour promouvoir les programmes de formation internes
- Suivre et mettre à jour les différents tableaux de bords
- Valorisation/ communication et marque employeur à travers les réseaux sociaux
- Participer à la stratégie de communication des différents événements (posts LinkedIn, réseaux sociaux professionnels..)

INFORMATIQUE

Pack Office (Word, Excel, Power point), Outlook, Jobboards (LinkedIn), Internet