



# MAMADOU LAMINE DIOP

ASSISTANT RH – ADP & EXPÉRIENCE  
COLLABORATEUR.

## COORDONNÉES

- 📍 94000, Créteil
- ☎️ 07 68 93 90 47
- ✉️ mamadou-lamine.diop@isg.fr

## COMPÉTENCES

- Recrutement
- Sourcing
- ADP
- Gestion de projet RH
- Communication interne
- Pack Office (Excel, PPT, Word)
- SIRH (SAP, Talentsoft...)
- Tableaux de bord RH
- Rigueur
- Sens du service
- Organisation
- Autonomie
- Esprit d'analyse
- Relationnel

## CENTRES D'INTÉRÊT

Mobilié durable et covoiturage, Scrabble & mode.

## LANGUES

### Anglais

Intermédiaire

### Persan

Intermédiaire

## PROFIL PROFESSIONNEL

Diplômé d'un Master 2 en Talent RH & Big Data, je possède une solide expérience en administration du personnel, recrutement, gestion des services généraux et communication interne. Rigoureux et orienté satisfaction collaborateur, je maîtrise les outils RH (SIRH, Excel avancé, tableaux de bord) et sais conduire des projets transverses en environnement dynamique.

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### Assistant Administratif & Commercial, 07/2025 - 11/2025 EFI Matériel - Marseille - CDD

- Réception et contrôle des commandes fournisseurs, suivi logistique et mise à jour des stocks.
- Édition de devis et factures, vérification de la conformité et suivi des paiements.
- Rédaction de fiches produits et d'articles promotionnels pour mettre en avant les nouveautés.
- Relance des clients et fournisseurs afin d'assurer la continuité des opérations et le respect des délais.
- Suivi administratif et archivage des documents commerciaux.

### Assistant RH, 12/2024 - 05/2025 France Alzheimer - Paris, France - CDD

- Gestion administrative du personnel : contrats, attestations, suivi des absences
- Participation au recrutement : rédaction d'annonces, tri de candidatures, organisation des entretiens
- Appui à la mise en place de formations et d'événements internes
- Contribution à la communication interne et diffusion des informations RH
- Suivi des dossiers collaborateurs de l'entrée à la sortie

### Coordinateur des services généraux et bien-être (Alternance), 02/2024 - 10/2024

#### METRO France - Nanterre, France

- Géré les services aux collaborateurs : conciergerie, fruits, café, covoiturage
- Suivi budgétaire : gestion des devis, bons de commande, factures, relances
- Pilotage de projets de réaménagement en lien avec l'équipe technique
- Rédaction de comptes-rendus, cahiers des charges, animation d'ateliers
- Communication interne : affichage, newsletter, portail, réseaux sociaux

### Assistant Gestion des RH (Stage), 05/2023 - 11/2023 Manpower - Gennevilliers, France

- Administration du personnel : absences, congés, visites médicales, courriers
- Recrutement : rédaction fiches de poste, sourcing, entretiens, intégration

- Réponse aux demandes RH : paie, formation, épargne salariale, logement, EPI
- Gestion SIRH, tableaux de bord, reporting RH

**Chargé de communication et marketing digital, 11/2022 - 05/2023**  
**Esposito Forni** - Paris, France - CDD

- Élaboration de plans de communication et veille concurrentielle
- Représentation sur événements professionnels
- Gestion administrative et suivi de la boîte RH

## **FORMATION**

**Master 2 Talent RH & Big Data** : Management gestion des ressources humaines., 01/2022 - 09/2024  
**ISG** - Paris - Assez-Bien

**Licence pro Gestion RH**, 01/2018 - 01/2019  
**UNIDAF** - DAKAR - ASSEZ-BIEN

**Master 2** : Langue, Littérature et Civilisation Iranienne, 01/2017 - 01/2019  
**UCAD** - Dakar

**BTS Administration et Gestion des Entreprises.**, 01/2016 - 01/2018  
**HECM** - DAKAR - BIEN

**Licence** : Langue ,Littérature & Civilisation Iranienne, 01/2013 - 01/2016  
**UCAD** - Dakar