

# Darren NZUZI | RESSOURCES HUMAINES

Forte d'une expérience significative en recrutement, en accompagnement des alternants, en relations écoles ainsi qu'en gestion administrative du personnel, je suis actuellement à la recherche d'un nouveau défi, dans lequel je pourrais mettre à profit mes compétences.

## COORDONNÉES

✉ darren\_nzuzi@yahoo.fr

☎ 06.09.12.27.12

🌐 [Profil LinkedIn](#)

📍 Île-de-France

Permis B et Véhiculée

## COMPETENCES CLES

### ○ Recrutement:

- Sourcing, entretiens, jobdatings, onboarding
- Utilisation des jobboards (LinkedIn, Indeed, Monster)

### ○ Relations écoles & Entreprises :

- Ateliers CV, partenariats, accompagnement étudiants
- Organisation forum écoles

### ○ Administration RH

- Contrats, avenants, conventions de formation, gestion des arrêts de travail et des visites médicales
- Connaissance de la réglementation des contrats d'alternance

## LOGICIELS

- Pack Office
- Google Workspace
- Canva
- CRM (Microsoft Dynamics)
- Réseaux sociaux (Snapchat, X, Instagram & Workplace)
- ATS (Eolia Software)
- Workplace
- PIXID
- Peopulse
- BAPS

## LANGUES

- Français : Bilingue (C2)
- Anglais : Intermédiaire (B2)
- Lingala : Bilingue (C2)

## CENTRES D'INTERET

- Co-fondatrice Association Traits d'Ébène
- Lecture & Cinéma

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Chargée de relations entreprises Grands Comptes – CDD

*IGENSIA (Nanterre) | Mai 2025 - Octobre 2025*

- Diffusion de **85 offres** d'alternance via le logiciel interne
- Accompagnement des entreprises dans la saisie des dossiers OPCO
- Élaboration de **150 contrats et conventions** via le logiciel interne
- Mise à jour des bases de données candidats et entreprises
- Participer aux jobdatings et à divers événements liés à l'alternance
- Négociation du reste à charge avec les entreprises

### Chargée de recrutement & Assistante RH – CDD

*Adéquat Intérim & Recrutement (Villepinte) | Juin 2024 - Sept 2024*

- Analyse et identification des besoins auprès des entreprises
- Rédaction et diffusion des annonces sur les différents jobboards
- Présélection des candidats et conduite des entretiens d'embauche
- Rédaction et gestion de **plus de 80** contrats et avenants
- Saisie des éléments de paie afin d'établir les bulletins de salaire
- Suivi et fidélisation du personnel en poste (visites médicales, formations, DPAE...)
- Vérification de la conformité des dossiers candidats (CACES, titres de séjour...)

### Chargée de placement et relations entreprises – CDD

*Galiléo Global Education (Paris) | Mars 2024 - Mai 2024*

- Accompagnement de **plus de 100 étudiants** dans leur recherche d'alternance
- Mise en place d'ateliers CV et simulation d'entretiens
- Mise en relation des étudiants avec les entreprises partenaires
- Fidélisation des entreprises et récupération des besoins en recrutement

### Chargée d'alternance et relations écoles - Alternance

*SNCF (Saint-Denis) | Sept 2022 - Sept 2023*

- Pilotage complet du recrutement des alternants et stagiaires (rédaction & diffusion des offres, présélection, sourcing...)
- Rédaction et gestion de conventions de stage et de formation
- Elaboration et suivi de **40 contrats d'alternance**
- Organisation des journées d'intégration et des réunions avec les tuteurs
- Développement de partenariats avec les écoles cibles

## FORMATION

### Master Manager en Ressources Humaines

*Ascencia Business School (Lognes) | 2021-2023*

### Licence de Sociologie

*Université Paris VIII (Saint-Denis) | 2017-2020*