

Armelle MPUTU



ME CONTACTER

07 61 19 58 86

Argenteuil

mputuarmelle@gmail.com

Disponible immédiatement

LANGUE

Anglais – Niveau intermédiaire (lu, écrit, parlé)

COMPETENCES

Suivi administratif
Gestion administrative stratégique
Organisation et planification
Leadership et gestion d'équipe
Reporting et analyse
Gestion des ressources humaines
Relation client et communication

SOFT-SKILLS

Sens du service
Discrétion
Esprit d'équipe
Capacité d'analyse
Rigueur
Adaptabilité

INFORMATIQUE

Word, Excel, Powerpoint
AC3, Juridoc, Astre

CENTRES D'INTÉRÊT

Cuisines du monde
Lecture : (bandes dessinées)
Voyages : Belgique, Allemagne

CHARGÉE DE RECRUTEMENT EN ALTERNANCE

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION 24 mois

Rythme : 3 jours en entreprise / 2 jours en formation

Dans le cadre de mon Mastère Management des Ressources Humaines

PARCOURS PROFESSIONNEL

CHARGÉE DE GESTION LOCATIVE

EVIM Immobilier > Argenteuil -> 2025

- Coordination de 40 dossiers locatifs, garantissant un traitement conforme et une mise en location dans les délais prévus.
- Gestion des démarches administratives et juridiques de 100 dossiers /semaine (assurances, visites, signatures), assurant la fluidité des transactions et la Rédaction d'offres d'emploi sécurisation des baux.
- Organisation de 20 rendez-vous et accompagnement personnalisé de 55 clients par semaine, renforçant la confiance et la satisfaction locataire.

Résultats obtenus : J'ai contribué à améliorer la satisfaction des clients et à fluidifier le processus locatif grâce à un suivi rigoureux et une organisation efficace.

Développement personnel : Cette expérience m'a permis de développer une forte capacité d'organisation et de gestion des priorités.

ASSISTANTE DE GESTION

CNFPT > Paris -> 2022 – 2024

- Réalisation complète des campagnes d'évaluations professionnelles, aboutissant à des dossiers validés et exploitables par la direction pour plus de 2 000 fonctionnaires.
- Suivi rigoureux de 70 avancements et mutations internes, permettant une gestion fluide des mobilités et une meilleure transparence des carrières.
- Participation active à un projet d'envergure RH d'amélioration continue, contribuant à simplifier les processus et à renforcer la qualité du service rendu aux agents.

Résultats obtenus : J'ai assuré le bon déroulement des campagnes RH et facilité la mobilité interne en garantissant la fiabilité des données.

Développement personnel : Cette mission m'a aidée à renforcer mes compétences en gestion administrative et en communication interne.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

Diverses entreprises > Paris -> 2014 – 2022

[Impôts, réceptionniste etc.]

- Accueil et gestion de la relation client 65 appels par jour, offrant une expérience positive et favorisant la fidélisation.
- Organisation administrative et gestion documentaire, assurant la conformité de 35 dossiers/jour et la continuité des activités.
- Adaptation immédiate à des environnements variés, garantissant la performance des missions et la satisfaction des employeurs.

Résultats obtenus : J'ai contribué à maintenir une organisation efficace et un service de qualité dans des contextes variés.

Développement personnel : Cette expérience m'a appris à m'adapter rapidement et à travailler avec autonomie dans des environnements diversifiés.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- **2026 – 2027** : Mastère 1 Management des RH-ESGRH, Paris
Titre RNCP
- **2024 – 2025** : Bachelor Responsable Gestion et Négociation Immobilière – IMSI, Paris
- **2013** : BTS Assistant de Manager – ENC, Paris
- **2007 – 2009** : BTS Ventes et Productions Touristiques – Lycée Jacques Feyder, Epinay-sur-Seine