



Marie Mbono

STAGE ALTERNÉ RH Disponible: Immédiate (2 J/École / 3 J Entreprise)

- ✉ marie.therem@gmail.com
- 🏠 Boissy-Saint-Léger (94470)
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- 📍 Mobilité
- ☎ +33625601357

Langues

Français
Natif

Anglais

Atouts

Qualités : organisée, adaptabilité, sens du relationnel, analyse des profils candidats

Centres d'intérêt

Sport
Lecture
Voyage

Réseaux sociaux

in @Marie Mbono

Compétences

Recrutement et sourcing ; marque employeur; Administration du personnel

Informatique

Outil informatique
Pack Office (Excel, word, PowerPoint)
outils de design (Canva, Pegase, jobboards)

Étudiante en BBA 4 Ressources Humaines à l'IGENSI-RH Paris, je suis à la recherche d'un Stage alterné en RH, avec un rythme de (2 jours école / 3 jours entreprise). Organisée et adaptable, j'ai développé mon ouverture internationale et ma capacité d'adaptation lors d'un semestre qui m'a permis d'évoluer avec aisance dans des environnements multiculturels.

Diplômes et Formations

- **BBA 4 ème année – Responsable en Développement RH**
Depuis septembre 2024 IGENSIA-RH (IGS) Paris
Alternance : 2 jours école / 3 jours entreprise. Formation certifiée RNCP niveau 6
- **BBA 3 ème année – Responsable Développement RH**
De septembre 2024 à septembre 2025 IGENSIA-RH (IGS) Paris
- **Semestre d'Échange en BBA**
De février 2025 à mai 2025 JAMK University Finlande (Jyväskylä)
- **Bachelor en Management Ressources Humaines**
De septembre 2022 à avril 2024 ESCG Yaoundé

Expériences professionnelles

- **Assistante RH (Stage)**
De juin 2025 à septembre 2025 Supply Industries Transport Logistique Reims
Participation au processus complet de recrutement des intérimaires : analyse des besoins de recrutement avec la responsable et les clients, sourcing sur (jobboards, réseaux sociaux) préqualification téléphonique, rédaction des comptes-rendus, rédaction, vérification des contrats et documents administratifs, suivi des visites médicales, gestion des intégrations (préparation des dossiers, transmissions des informations), réalisation des tableaux de bords RH.
- **Assistante Recrutement (CDD)**
D'octobre 2024 à décembre 2024 Habitat Paris
Recueil et définition des besoins avec la responsable pour le suivi de recrutement, proposition d'une shortlist de candidats en qualité avec les besoins des clients pour la validation finale, contribution à l'amélioration de l'expérience candidat (accueil, informations, feedbacks).
- **Assistante Administration du Personnel (Stage)**
D'avril 2024 à juillet 2024 AXA Assurance Yaoundé
Gestion d'un portefeuille de plus de 80 collaborateurs (Préparation et mise à jour des dossiers administratifs, du personnels, rédaction des contrats, et formalités d'embauches, Rédaction, et diffusion d'offres emplois, vérification de la conformité administrative, participation aux réunions d'équipe, Mise à jour des bases de données et reporting RH.
- **Assistante RH Opérationnelle**
De mai 2023 à août 2023 Carrefour Yaoundé
Contribution au merchandising avec les équipes, participations à l'organisation des formations des collaborateurs, contribution à l'organisation d'événements internes et réunions d'équipes, mise à jour des tableaux de bord RH (effectifs, rotation), participation aux projets RH : marque employeur, communications RH.