

# BILL-AUREL SENAHOUN

## ALTERNANCE - CHARGÉ DE PROJETS RH

Étudiant en Ressources Humaines, je recherche une alternance de 12 mois dès que possible. Prêt à saisir toute opportunité partout en France, je souhaite mettre mon énergie et mon engagement au service de vos projets RH. Motivé, curieux et orienté résultats, j'ai à cœur de contribuer concrètement au développement du capital humain.



billaurelsenahoun@gmail.com



+33 7 51 14 87 10



Ermont-Eaubonne (95)



[LinkedIn](#)

### FORMATIONS

**MASTÈRE PROFESSIONNEL - TITRE CERTIFIÉ  
RNCP NIVEAU 7 « MANAGER DES  
RESSOURCES HUMAINES »**  
IGENSIA RH (IGS-RH)  
2024 - 2026

**MASTER PROFESSIONNEL EN MANAGEMENT  
DES RESSOURCES HUMAINES**  
PIGIER-BENIN  
2022-2024

**LICENCE PROFESSIONNELLE EN  
MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**  
PIGIER-BENIN  
2019-2022

### COMPÉTENCES

- Sens du relationnel
- Communication
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Autonomie

### CERTIFICATIONS ET LANGUES

- Français (C2, maternelle)
- Anglais (B1, fonctionnel)
- Certification Microsoft Excel (2016)
- Bureautique: Word, Excel, Powerpoint
- Création de contenus: Canva

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### STAGE - ASSISTANT GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Quito - ECS Group | Juin 2025 - Septembre 2025 [3mois]

- **Recrutement** : Coordination de l'ensemble du processus de recrutement (10+ placements), participation active aux entretiens, sourcing de candidats, reporting et recherche de futurs talents.
- **SIRH** : Gestion et alimentation de la base de données RH, mise à jour des référentiels, réalisation du recettage, suivi des informations sur le test book.
- **Gestion du personnel** : Gestion des procédures de visa, rédaction des offres d'embauche et des contrats, création et gestion des templates administratifs, DPAE, affiliation mutuelle/prévoyance, gestion des tickets repas et des demandes collaborateurs, onboarding (dont refonte du mail d'accueil).
- **Formation** : Gestion des demandes auprès de l'OPCO, suivi des demandes de formation et des financements associés

#### STAGE - ASSISTANT ADMINISTRATIF RH

Sobebra | Mars 2024 - Mai 2024 [3mois]

- **Gestion administrative et paie** : Support à la gestion de la paie (heures supplémentaires, suivi administratif; Suivi Analyse et Reporting Rh.
- **Développement des compétences** : Recrutement et Suivi des candidats; Formation et développement; Gestion des déplacements professionnels.

#### STAGE - ASSISTANT PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Sobebra | Août 2023 - Octobre 2023 [3mois]

- **Gestion administrative et paie** : Gestion de la paie et des avantages sociaux, suivi et analyse RH, préparation des heures supplémentaires, contrôle de l'absentéisme, élaboration des fiches de paie.

#### STAGE - CHARGÉ DE MISSION RESSOURCES HUMAINES

Moov Africa Bénin | Mars 2022 - Juin 2022 [3mois]

- **Rédaction et conception de documents stratégiques** : Rédaction d'un guide de poste facilitant l'intégration des collaborateurs et offrant une vision claire et globale des missions et responsabilités de chaque fonction.
- **Formation** : Support à la communication et à la formation; Amélioration continue.

#### STAGE - ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - RELATIONS SOCIALES

La Poste du Bénin | Juin 2021 - Août 2021 [3mois]

- **Relations Sociales** : Gestion des relations sociales; Support au développement organisationnel. Analyse et Reporting.