

BINTOU CAMARA

CONTACT

Intéressé(e) écrire à
stephanieperez.ataction@outlook.com
Essonne (91)
21 ans — Permis B en cours

SAVOIR-ÊTRE

Patience, écoute et bienveillance : Je peux accompagner les collaborateurs avec calme et empathie pour favoriser un climat de confiance lors des entretiens et des démarches RH.

Envie d'apprendre, créativité : J'exprime une forte curiosité pour le métier des RH et souhaite proposer des idées innovantes pour améliorer les processus d'intégration et de formation.

Sens du contact et de l'écoute : Je souhaite créer des relations professionnelles positives, recueillir efficacement les besoins des employés et faciliter la résolution des situations sensibles.

INFORMATIQUE

PowerPoint, Word, Excel : Création de présentations professionnelles, rédaction de documents officiels et gestion de tableaux, filtres et analyses de données.

Canva : Conception rapide de visuels et publications adaptés aux réseaux sociaux et supports imprimés.

Akead : Gestion des plannings et suivi administratif des formations/alternants (création de sessions, inscriptions, bilans).

EBP : Saisie et suivi comptable basique, gestion des factures et rapprochements pour le suivi financier des projets.

LANGUES

Anglais — B2
Espagnol — B2
Soninké — C2

ASSISTANTE RH EN APPRENTISSAGE

Titre Professionnel niveau 5 (BTS) Assistante Ressources Humaines 1 an
4 jours en entreprise — 1 jour en école
Eligible à l'aide de l'Etat 1500 à 4500 euros

PROFIL

Travailleuse, volontaire et impliquée, je suis à la recherche d'une alternance en tant qu'assistante en ressources humaines. Je poursuis ma formation dans ce domaine afin de développer mes compétences en accompagnement, gestion administrative et relation professionnelle des sujets qui me passionnent et que mes expériences de terrain m'ont déjà permis d'aborder au quotidien.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Chantier jeune — École maternelle Angela Davis, Grigny (91) Sept. 2025 (1 semaine)

- Accompagner les enfants dans leurs activités quotidiennes
- Participer à la préparation et au rangement du matériel
- Assister l'enseignant et les ATSEM
- Veiller à la propreté et à la sécurité des locaux et du matériel

Agente d'entretien — Domitys, Corbeil-Essonnes (91) Août 2025 (1 mois)

- Entretenu les chambres et les espaces communs
- Assurer l'aide au service des repas et l'accompagnement des résidents
- Contribuer au confort et au bien-être des résidents
- Travailler en équipe avec le personnel soignant et les agents de service

Agente d'entretien — Zara, Évry (91) Sept. 2024 — Juill. 2025 (10 mois)

- Assurer le nettoyage et l'entretien des espaces de vente et cabines
- Maintenu la propreté des vitrines
- Entretenu les sanitaires et espaces communs
- Travailler en autonomie

Assistante de gestion — Stage — Urban Foods, Bondoufle (91) 2022 — 2025 (6 mois)

- Prospecter auprès de professionnels restaurateurs
- Passer des commandes auprès des fournisseurs
- Assurer le suivi des impayés et de la comptabilité
- Assurer l'accueil client

FORMATION

Titre Professionnel niveau 5 (BTS) Assistante RH — Activ Métiers 2026 — 2027

BTS GPME (Gestion des PME) — Lycée Rosa Parks, Montgeron (91) 2022 — 2025

Baccalauréat professionnel Vente — Lycée Charles Baudelaire, Évry (91) 2022

CENTRE D'INTERETS

Organisation de maraudes : développement de la logistique, gestion du temps, anticipation des besoins et capacité à travailler sous pression.

Chargée de communication (réseaux sociaux) : renforcement des compétences en création de contenus, analyse d'engagement et stratégie de diffusion

Secrétaire d'une association : maîtrise des tâches administratives, classement, rédaction de comptes rendus et gestion d'agenda.

Garde d'enfants depuis 15 ans : sens des responsabilités, patience, autonomie et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Aide dans les démarches administratives : connaissance des procédures, rigueur dans le suivi des dossiers et aisance avec les formalités officielles